5.4.2.1 Una partida presupuestaria asignada por la Oficina de Asuntos Fiscales.

5.4.2.2 Fecha de separación.

5.4.2.3 Computo para llegar al "Balance Partida después de la separación".

5.4.2.4 Fecha e iniciales del Analista certificando la fecha de separación.

5.4.2.5 Fecha y firma del Director de la Oficina de Asuntos Fiscales certificando el documento como correcto.

5.5 Preintervención de Documentos de Cotización

Preinterventor(a)

5.5.1 El expediente de la documentación de compras debe contener además, un ***Registro de Cotizaciones-Formulario SE911-003*** (6.4) preparado por el Agente Comprador. El preinterventor(a) verifica que dicho documento contiene la siguiente información:

5.5.1.1 Unidad Solicitante.

5.5.1.2 Numero de Requisición tiene que ser el mismo que indica la ***Solicitud de Compras Interna-Formulario SE911-002*** (6.2).

5.5.1.3 Fecha de Requisición tiene que ser la misma que indica la ***Solicitud de Compras Interna***.

5.5.1.4 Fecha en que se está completando el registro.

5.5.1.5 Información del producto o servicio.

5.5.1.6 Información de las cotizaciones.

5.5.1.7 Sección de adjudicación completada.

5.5.2 Luego el Preinterventor Obtiene el Listado de Firmas Autorizadas y corrobora que las personas que firman el ***Registro de Cotizaciones*** son las permitidas:

5.5.2.1 Fecha y firma del Agente o Subdelegado Comprador certificando que recibió las cotizaciones registradas en el documento.

5.5.2.2 Fecha y firma del Delegado(a) Comprador certificando que verificó el ***Registro de Cotizaciones*** y autorizando a obtener los suministros o servicios del licitador adjudicado.

5.5.3 Para la Agencia poder autorizar el pago es necesario que el Registro de Cotizaciones esté acompañado por la siguiente documentación:

5.5.3.1 ***Solicitud de Cotización*** (6.5) preparada por el comprador y completada por el suplidor seleccionado.

5.5.3.2 Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

Nota: El Certificado de Elegibilidad tiene que estar vigente al momento de adjudicación.

5.6 Cotejo de la Orden de Compras

Preinterventor(a)

5.6.1 Corrobora que el número de la requisición (***Solicitud de Compras Interna-Formulario SE911-002***; ver 6.2) y la fecha de requisición hayan sido incluidos en la ***Orden de Compras-Formulario SE911-010*** (6.1), y que dicha información coincida con la requisición.

Nota: Normalmente para efectos de la Orden de Compras, la información de la requisición se localiza en las últimas líneas de la descripción del producto.

5.6.2 En el caso de contratos, coteja que la ***Orden de Compras*** incluya el número del contrato, la fecha de vencimiento y que dicha información cuadre con el documento en el expediente de contratos de la Oficina de Asuntos Fiscales.

5.6.3 Coteja que el nombre y seguro social patronal del licitador según la ***Orden de Compras*** coincide con la información del licitador seleccionado en el ***Registro de Cotizaciones*** (6.4).

5.6.4 Coteja que la descripción del producto concuerde con las especificaciones que se indican en la ***Solicitud de Compras Interna***.

5.6.5 Coteja que el documento tenga el nombre del encargado quien recibe el producto o servicio una vez que es recibido por un Receptor Oficial o Auxiliar según el manual SG-200.

5.6.6 Corroborar que el formulario haya sido sellado, indicando la hora y fecha en que el Analista Administrativo de Presupuesto recibió el documento.

5.6.7 Obtiene el Listado de Firmas Autorizadas y corrobora que las firmas sean las autorizadas:

5.6.7.1 El Delegado Comprador firma para certificar que la Orden de Compras ha sido preparada de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

5.6.7.2 El Director de la Oficina de Asuntos Fiscales firma para certificar que existen los fondos para el pago de la orden de compras solicitada.

5.6.7.3 El Director Ejecutivo o su representante autorizado (la Directora de Servicios Técnicos) firma para autorizar la ***Orden de Compras***.

5.6.7.4 Firma del Analista Administrativo de Presupuesto sobre el ponche de Servicios Generales en la parte posterior del documento.

5.7 Cotejo del Informe de Recibo e Inspección (Viuda):

Preinterventor(a)

5.7.1 Luego de cotejar la ***Orden de Compras-Formulario SE911-010*** (6.1), el Preinterventor(a), compara la Orden con el **Informe de Recibo e Inspección (Viuda) - *Formulario SE911-010A*** (6.6) para asegurar que la ambos documentos contienen exactamente la misma información.

5.7.2 Obtiene el Listado de Firmas Autorizadas y corrobora que las firmas en los documentos estén incluidas en dicho listado:

5.7.2.1 El Receptor firma y pone fecha en el documento certificando que los artículos y servicios indicados en ***El***

Informe de Recibo e Inspección (Viuda) fueron recibidos según lo solicitado en la fecha indicada por la firma.

5.7.2.2 El Director(a) de Servicios Generales firma y fecha El Informe de Recibo e Inspección (Viuda) certificando que las cantidades recibidas fueron registradas en el sistema de contabilidad.

5.8 Cotejo de la Factura

Preinterventor(a)
Peticionario(a)

5.8.1 Ahora el Preinterventor(a) corrobora que la factura contenga la siguiente información, la cual se exige a todos los suplidores de la Agencia a través de la ***"Carta a Suplidores" del 24 de mayo de 2005*** (6.7):

5.8.1.1 Fecha, número de factura y cantidad facturada.

5.8.1.2 Nombre, dirección y seguro social del suplidor (y que concuerda con la Orden de Compras).

5.8.1.3 Nombre de la Agencia.

5.8.1.4 Número de Orden de Compras o Número de Contrato (y que coincide con la Orden de Compras).

5.8.1.5 Descripción del producto o servicio prestado.

5.8.1.6 Certificación OE-2001-73.

5.8.2 Después de asegurar que la factura contiene toda la información necesaria, el Preinterventor(a) coteja que la descripción de los artículos o servicios facturados concuerde con las especificaciones en la ***Orden de Compras-Formulario SE911-010*** (6.1).

5.8.3 Luego, el Preinterventor(a) pone en la factura el sello de certificación que firmará el peticionario.

5.8.4 En caso de equipo y artículos, corrobora que las cantidades facturadas coincidan con las cantidades y precios por unidad de los artículos recibidos según El Informe de Recibo e Inspección (Viuda) – ***Formulario SE911-010A*** (6.6) y el conduce. Además,

coteja que se le haya asignado número de propiedad, cuando se trate de equipo.

5.8.5 En el caso de contratos, corrobora que las cantidades facturadas por unidad (ej. horas, días, meses, etc.) cuadra con lo indicado en el contrato y la orden de compras (si aplica).

5.8.6 Ahora el Preinterventor(a) utilizando la información en el factura, multiplica las cantidades de producto por el precio por unidad y corrobora que la cantidad facturada por articulo o servicio está correcta.

5.8.7 Repite el paso anterior para todos los artículos o servicios en la factura.

5.8.8 Después de asegurar que el computo por producto o artículo está correcto, el Preinterventor(a) suma las cantidades resultantes en el paso 5.8.7 y corrobora que concuerde con la cantidad total de la factura.

5.8.9 Pasa la factura con los documentos de pago al peticionario el cual firma y pone fecha a la factura después de asegurarse que los bienes o servicios especificados en la factura fueron recibidos y cotejados por el peticionario y que todos están de acuerdo con las especificaciones y en condiciones satisfactorias.

5.8.10 Ahora incluye sello en la factura con la fecha de preintervención y firma la factura sobre el sello.

5.8.11 Ahora el Preinterventor(a) revisa el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** (6.9) y corrobora que esté registrado en el formulario ***SE911-033 Registro de Comprobantes de Pago Emitido*** (6.10).

5.8.12 Una vez que completa el paso anterior, el Preinterventor(a), firma y fecha el formulario ***SE911-159*** en el encasillado de Preintervención.

5.8.13 Después el Preinterventor(a) es responsable de pasar el expediente al Analista Administrativo de Presupuesto para completar el encasillado de Presupuesto en el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago***.

5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo

Preinterventor(a)

Para certificar que no se cometen errores en el pago de nómina por depósito directo el Preinterventor es responsable de verificar las cantidades netas por empleado entradas en el sistema del banco donde se procesa el depósito directo. Una vez recibe del Encargado(a) de Nómina el ***Informe de Nómina*** (6.11) y el ***Reporte de Depósito Directo*** (6.12) el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.9.1 Recibe del Encargado(a) de Nómina el ***Informe de Nómina*** y el ***Reporte de Depósito Directo*** del banco de la bisemana correspondiente.

5.9.2 Obtiene el Listado de Firmas Autorizadas y verifica que el ***Informe de Nómina*** contenga la fecha y firma de las siguientes personas:

5.9.2.1 Encargado(a) de Nómina

5.9.2.2 Director(a) de Asuntos Fiscales

5.9.2.3 Director(a) de Recursos Humanos

5.9.3 Verifica que la fecha del ***Informe de Nómina*** y la fecha de efectividad del ***Reporte de Depósito Directo*** concuerden con la fecha de pago de la bisemana.

5.9.4 Compara entre el ***Informe de Nómina*** y el ***Reporte de Depósito Directo*** del banco que la cantidad neta del pago, para cada empleado, sea la misma.

5.9.5 Verifica que el total de cada reporte sea igual.

5.9.6 Utilizando el ***Reporte de Depósito Directo*** de la bisemana anterior, verifica que los empleados a los que se envió prenotificación en esa semana ya están activados con depósito directo en esta bisemana.

5.9.7 Pone el sello y firma, incluyendo la fecha, el ***Reporte de Depósito Directo***.

5.9.8 Pasa el ***Reporte de Depósito Directo*** al Director(a) de Asuntos Fiscales para que proceda con la autorización del depósito directo en el banco.

5.9.9 Pasa el ***Informe de Nómina*** al Pagador(a) Oficial para que este proceda con el proceso de pagos de nómina según el manual F-100.

5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina

Preinterventor(a)

Para verificar que la cantidad de la transferencia de fondos a la cuenta de nómina es la misma que la solicitada por el Encargado(a) de Nómina, el Preinterventor(a) tiene que firmar la ***Orden de Transferencia de Fondos*** (6.13). Una vez el Pagador(a) Oficial le solicita la firma el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.10.1 Recibe la ***Orden de Transferencia de Fondos*** del Pagador(a) Oficial.

5.10.2 Verifica en MS Outlook el e-mail que le envió el Encargado(a) de Nómina donde se indica la cantidad de la transferencia y la nómina a la cual esta corresponde.

5.10.3 Compara el e-mail y la ***Orden de Transferencia de Fondos*** verificando que la fecha de la nómina y la cantidad de la transferencia sean iguales.

5.10.4 Obtiene el Listado de Firmas Autorizadas y verifica que la ***Orden de Transferencia de Fondos*** este firmada por el Pagador(a) Oficial certificando que este la preparó.

5.10.5 Firma la hoja certificando que la verificó.

5.10.6 La devuelve al Pagador(a) Oficial quien continúa con el proceso de aprobación de la transferencia de fondos según el manual F-100.

5.11 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Seguro Social y Medicare

Preinterventor(a)

Para certificar que la cantidad del pago al Seguro Social y Medicare sea correcta, el Preinterventor(a) tiene que verificar los documentos de pago

correspondientes. Una vez el Encargado(a) de Nómina le entrega el ***Reporte de Seguro Social y Medicare*** (sistema de contabilidad) y la hoja en Excel de ***Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare*** (6.14) el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.11.1 Recibe del Encargado(a) de Nómina el ***Reporte de Seguro Social y Medicare*** (sistema de contabilidad) y la hoja en Excel de ***Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare***.

Nota: *El **Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare** es la hoja en Excel que se utiliza para hacer el pago por teléfono.*

5.11.2 Verifica que ambos reportes tienen el mismo total de cantidad a pagar y la parte correspondiente a cada concepto (seguro social y medicare) es igual.

5.11.3 En el ***Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare*** verifica lo siguiente:

5.11.3.1 El periodo de radicación de contribuciones ("Tax Filling Period") es el correspondiente a la nómina que se acaba de procesar.

5.11.3.2 La fecha de efectividad esta correcta.

Nota: *La fecha de efectividad tiene que ser en o antes del miércoles de la semana siguiente al procesamiento de la nómina.*

5.11.3.3 El Encargado(a) de Nómina puso la fecha y firmó el documento certificando que lo preparó.

5.11.4 Incluye sello y firma, incluyendo la fecha, el ***Reporte de Seguro Social y Medicare*** (sistema de contabilidad).

5.11.5 Firma, incluyendo la fecha, el ***Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare*** certificando que lo revisó.

5.11.6 Pasa al Pagador(a) Oficial el ***Reporte de Pago de Seguro Social y Medicare*** para que este proceda a llamar al banco y hacer la transferencia.

5.11.7 Prepara el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** (6.9) y la registra en el formulario ***SE911-033 Registro de Comprobantes de Pago Emitido*** (6.10).

5.11.8 Una vez que completa el paso anterior, el Preinterventor(a), firma y fecha el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** en el encasillado de preintervención.

5.11.9 Después el Preinterventor(a) es responsable de pasar el expediente al Analista Administrativo de Presupuesto para completar el encasillado de presupuesto en el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** según el manual F-100.

5.12 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Contribuciones sobre ingresos

Preinterventor(a)

Para certificar que la cantidad del pago de contribuciones sobre ingresos sea correcta, el Preinterventor(a) tiene que verificar los documentos de pago correspondientes. Una vez el Encargado(a) de Nómina le entrega el ***Reporte de Contribuciones*** (sistema de contabilidad) y el listado de empleados del ***Informe de Nómina*** (6.11) el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.12.1 Recibe del Encargado(a) de Nómina el ***Reporte de Contribuciones*** (sistema de contabilidad) y el listado de empleados del ***Informe de Nómina.***

5.12.2 Verifica que ambos reportes tienen el mismo total de cantidad a pagar.

5.12.3 Incluye sello y firma, incluyendo la fecha, el ***Reporte de Contribuciones*** (sistema de contabilidad).

5.12.4 Prepara el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** (6.9) y lo registra en el formulario ***SE911-033 Registro de Comprobantes de Pago Emitido*** (6.10).

5.12.5 Una vez que completa el paso anterior, el Preinterventor(a), firma y fecha el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** en el encasillado de preintervención.

5.12.6 Después el Preinterventor(a) es responsable de pasar el expediente al Analista Administrativo de Presupuesto para completar el encasillado de presupuesto en el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** según el manual F-100.

5.13 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Deducciones

Preinterventor(a)

Para certificar que la cantidad del pago de las deducciones a empleados sea correcta, el Preinterventor(a) tiene que verificar los documentos de pago correspondientes. Una vez el Encargado(a) de Nómina le entrega el ***Reporte de Deducciones*** (uno por cada deducción) y la factura correspondiente, el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.13.1 Recibe del Encargado(a) de Nómina el ***Reporte de Deducciones*** y la factura correspondiente.

Nota: Si es pago por deducción de AEELA o Retiro no se incluye factura.

5.13.2 Verifica que ambos reportes tienen el mismo total de cantidad a pagar.

5.13.3 Pone el sello y firma, incluyendo la fecha, el ***Reporte de Deducciones***.

5.13.4 Prepara el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** (6.9) y lo registra en el formulario ***SE911-033 Registro de Comprobantes de Pago Emitido*** (6.10).

5.13.5 Una vez que completa el paso anterior, el Preinterventor(a), firma y fecha el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** en el encasillado de preintervención.

5.13.6 Después el Preinterventor(a) es responsable de pasar el expediente al Analista Administrativo de Presupuesto para completar el encasillado de presupuesto en el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** según el manual F-100.

5.14 Preintervención Documentos de Reabastecimiento Caja Menuda

Preinterventor(a)

Para asegurar que los documentos que sustentan la solicitud de reabastecimiento de caja menuda están completos y correctos estos tienen que pasar por la revisión de la Unidad de Preintervención. Una vez el Pagador(a) Especial Caja Menuda envía le entrega la solicitud de reabastecimiento junto con los documentos correspondientes al Analista Administrativo de Presupuesto para que obligue las cantidades reales de

los desembolsos en el presupuesto, el Preinterventor(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.14.1 Para cada desembolso que aparece (encasillados sombreados color amarillo) en el ***Diario de Fondos Caja Menuda*** (6.17)verifica que se incluye la siguiente información:

5.14.1.1 Fecha de la solicitud.

5.14.1.2 Número del ***Recibo de Fondo de Caja Menuda*** (6.18).

5.14.1.3 Nombre del solicitante y propósito.

5.14.1.4 Cantidad usada.

5.14.2 Para cada ***Solicitud de Fondo Caja Menuda*** (6.19) verifica que se incluye la siguiente información:

5.14.2.1 Nombre del peticionario.

5.14.2.2 Oficina o División Peticionaria.

5.14.2.3 Descripción de la compra.

5.14.2.4 Propósito de la compra.

5.14.2.5 Cantidad solicitada.

5.14.2.6 Firma del solicitante.

5.14.2.7 Iniciales y fecha en que el Analista Administrativo de Presupuesto separó los fondos en el presupuesto.

5.14.2.8 Firma del Director(a) de Asuntos Fiscales y fecha en que autorizó el desembolso.

5.14.2.9 Iniciales y fecha en que el Analista Administrativo de Presupuesto obligó los fondos finalmente.

5.14.3 Para cada ***Recibo de Fondo Caja Menuda*** verifica que se incluye la siguiente información:

5.14.3.1 Año económico.

5.14.3.2 Fecha de la solicitud.

5.14.3.3 Nombre del solicitante.

5.14.3.4 Nombre del Pagador(a) Especial Caja Menuda.

5.14.3.5 Importe en letra de molde.

5.14.3.6 Concepto.

5.14.3.7 Cantidad Solicitada.

5.14.3.8 Cantidad Utilizada.

5.14.3.9 Firma del peticionario y del Pagador(a) Especial Caja Menuda.

5.14.4 Verifica que la ***Solicitud de Fondo Caja Menuda*** y el ***Recibo de Fondo Caja Menuda*** concuerden en los siguientes renglones:

5.14.4.1 Peticionario

5.14.4.2 Descripción de la compra

5.14.4.3 Cantidad solicitada

5.14.5 Verifica que el recibo de compra, el ***Recibo de Fondo Caja Menuda*** y el desembolso en el ***Diario de Fondo Caja Menuda*** concuerden en los siguientes renglones:

5.14.5.1 Descripción del producto o servicio

5.14.5.2 Fecha

5.14.5.3 Cantidad usada

5.14.6 Verifica que el balance actual que se indica en el ***Memorando de Reabastecimiento de Caja Menuda*** concuerde con el balance que aparece en la última columna del último desembolso en el ***Diario de Fondos Caja Menuda***.

5.14.7 Verifica que los números de los ***Recibos de Fondo Caja Menuda*** que se le entregaron sean los que se indican en el ***Memorando de Reabastecimiento de Caja Menuda***.

5.14.8 Suma el total de desembolsos (encasillados sombreados color amarillo) en el ***Diario de Fondos Caja Menuda*** y verifica que

concuerde con la cantidad solicitada para reabastecimiento según el ***Memorando de Reabastecimiento de Caja Menuda***.

5.14.9 Incluye sello y firma, incluyendo la fecha, el ***Memorando de Reabastecimiento de Caja Menuda*** y el ***Diario de Fondos Caja Menuda***.

5.14.10 Prepara el formulario ***SE911-159 Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** (6.9) y lo registra en el formulario ***SE911-033 Registro de Comprobantes de Pago Emitido*** (6.10).

5.14.11 Una vez que completa el paso anterior, el Preinterventor(a), firma y fecha el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** en el encasillado de preintervención.

5.14.12 Después el Preinterventor(a) es responsable de pasar el expediente al Analista Administrativo de Presupuesto para completar el encasillado de presupuesto en el formulario ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago*** según el manual F-100.

Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones

6.1 Orden De Compras – Formulario SE911-010

SE911-010
Rev. 05/05

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Verde - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

Calle Filipo De Plana Km 2.3
Bo Monacillo
Rio Piedras PR 00966

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	0.00

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.	1.00		
		TOTAL	0.00

CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES		CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA		APROBADO POR	
	NEYSHA I. FIGUEROA ROS		CRISTINO MORAN SERRANO		GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ
FECHA	DELEGADO COMPRADOR	FECHA	DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES	FECHA	JEFE ADMINISTRATIVO

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.2 Solicitud de Compra Interna – Formulario SE911-002

SE 911-002
Rev. 03/03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9–1–1

SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

Fecha Recibida:		*Número de Requisición:*	
Conceptos:	☐ *Materiales*	☐ *Servicios*	☐ *Equipo*

PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL

Motivo de la compra: _____

FIRMA DEL PETICIONARIO

FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO 0
SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DIRECTOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

6.3 Impacto Presupuestario Solicitud Compra Bienes y Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

IMPACTO PRESUPUESTARIO SOLICITUD COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Número de Requisición y/o contrato:

Cantidad a separar: _____

Partida Presupuestaria: _____

Fecha de separación: _____

Balance Inicial Partida Presupuestaria _____

Ajustes- Transferencias Administrativas (Neto) _____

Balance Ajustado de la Partida _____

Obligaciones registradas previamente _____ _____

Balance Partida antes de la separación: _____ o _____

Balance Partida después de la separación: _____ o _____

La petición forma parte del Plan de Trabajo 2005-06 Si ☐ No ☐

Observaciones:

_____

_____

_____

Certifico Correcto:

_____

Cristino Morán Serrano
Director Oficina de Asuntos Fiscales

6.4 Registro de Cotizaciones – Formulario SE911-003

SE 911-003
Rev. 11/01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

REGISTRO DE COTIZACIONES

UNIDAD SOLICITANTE _____
NUM. DE REQUISICIÓN _____
FECHA DE REQUISICIÓN _____
FECHA DE COTIZACIÓN _____

NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACIONES RECIBIDAS										FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
				PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO			
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL		
ADJUDICADO AL:			LICITADOR												
☐ LICITADOR MAS BAJO ☐ LICITADOR NO MAS BAJO			CONTACTO												
			NÚM. DE TELÉFONO												
☐ LICITADOR BAJO CONTRATO DE ASG *NUMERO DE CONTRATO*			NUM. DE SEGURO SOCIAL PATRONAL												
☐ ÚNICO ABASTECEDOR			CERTIFICO QUE RECIBI LAS COTIZACIONES REGISTRADAS ANTERIORMENTE FECHA _____ FIRMA AGENTE COMPRADOR							CERTIFICO HABER VERIFICADO ESTE INFORME Y ENCONTRADO CORRECTO POR LO QUE AUTORIZO A OBTENER LOS SUMINISTROS O SERVICIOS DEL LICITADOR AGRACIADO FECHA _____ FIRMA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO					

6.5 Solicitud de Cotizaciones – Formulario SE911-

SE911-004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD DE COTIZACION

AGENCIA

AGENTE COMPRADOR _____ FECHA _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

SUPLIDOR

PERSONA CONTACTO _____ SEGURO SOCIAL PATRONAL _____

DIRECCION _____ TELEFONO: _____

_____ FAX: _____

_____

Estimados señores:

Agradeceré nos proporcionen dentro de los próximos dos (2) días laborables los precios para los artículos abajo solicitados, indicando la fecha de entrega aproximada. Favor llenar toda la información solicitada, certificada con el sello oficial de su compañía y firmada aun cuando sea "*NO BID*."

Número de requisición _____

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO		MARCA	REF	PROC	FECHA DE ENTREGA
				UNITARIO	TOTAL				

TERMINOS Y CONDICIONES _____

_____

_____ FIRMA DEL SUPLIDOR

_____ FECHA

❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖

6.6 SE911-010A Viuda (Informe de Recibo e Inspección)

SE911-010A
Rev. 11/02

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

651 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Anexo Departamento de la Familia
Hato Rey, PR 00931

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	[redacted]

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.		[redacted]	

TOTAL [redacted]

CERTIFICO QUE RECIBI LOS ARTICULOS PARA EFECTUAR SU ENTREGA A LA AGENCIA

FECHA | NUM DE TABILLA | FIRMA DEL CONDUCTOR

CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS INDICADOS FUERON RECIBIDOS SEGUN LO SOLICITADO EXCEPTO LO INDICADOS AL REVERSO

FECHA | FIRMA DEL RECEPTOR

APROBADO POR: NEYSHA I FIGUEROA RIOS

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | FECHA

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.7 Obligación de Fondos y Autorización de Pago – Formulario SE911-159

SE911-159
Rev. 03/01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Número:

OBLIGACION DE FONDOS Y AUTORIZACION DE PAGO

BENEFICIARIO _____ **Número de Orden Compra** _____
o SUPLIDOR: _____ **Número de Contrato** _____
_____

DESCRIPCION

_____
_____
_____
_____
_____
_____

PRESUPUESTO

Partida:	
Código Partida:	
Balance:	
Fecha:	
Obligación:	
Saldo de Cuenta:	

_____
Firma del Encargado(a) de Presupuesto

CONTABILIDAD

Cuenta	*Título de Cuenta*	*Dr*	*Cr*
2000	Accounts Payable		
1020	Reg.Ck.Acct.		

_____
Firma del Encargado(a) de Contabilidad

PAGADURIA

Número de Cheque: _____
Fecha del Cheque: _____
Cantidad del Cheque: _____

_____
Pagador(a)

PREINTERVENCION

Fecha: _____
Verificado por: _____

Se autoriza a emitir el pago correspondiente con cargo a la partida contable o presupuestaria antes indicada,

_____ _____
Director de Finanzas *Director Ejecutivo o Rep. Autorizado*

6.8 Registro de Comprobantes de Pago Emitido – Formulario SE911-033

SE 911-033
Rev. 19/2006 - DMV

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1

Registro de Comprobantes de Pago 2005-2006

FECHA	NÚMERO DE COMPROBANTE	NOMBRE	NÚMERO DE FACTURA	CANTIDAD ($)	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	NÚMERO DE CHEQUE
	06-0001					
	06-0002					
	06-0003					
	06-0004					
	06-0005					
	06-0006					
	06-0007					
	06-0008					
	06-0009					
	06-0010					
	06-0011					
	06-0012					
	06-0013					
	06-0014					
	06-0015					
	06-0016					
	06-0017					
	06-0018					
	06-0019					
	06-0020					
	06-0021					
	06-0022					
	06-0023					
	06-0024					
	06-0025					
	06-0026					
	06-0027					
	06-0028					
	06-0029					
	06-0030					
	06-0031					

Page 1

6.9 Diario de Fondos Caja Menuda

SE911-111
Rev. 04/06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Diario Fondo de Caja Menuda

NOMBRE _____ NUMERO CUENTA _____

	FECHA	NUM.RECIBO	DESCRIPCION		DEBITO	CREDITO	BALANCE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

6.10 Recibo de Fondo de Caja Menuda

SE911-112
Rev. 03/01

ORIGINAL	SOLICITANTE
1ra Copia	Exp. Caja Menuda
2da Copia	Oficial Pagador Especial

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 ... por la seguridad de Puerto Rico

Núm. 911-CM-00001

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ _____ Fecha

YO, _____ (Nombre del solicitante), recibí de _____ (Oficial Pagador Especial)

el importe de _____ dólares,

por concepto de _____

$ _____ CANTIDAD SOLICITADA $ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

SE911-112
Rev. 03/01

ORIGINAL	SOLICITANTE
1ra Copia	Exp. Caja Menuda
2da Copia	Oficial Pagador Especial

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 ... por la seguridad de Puerto Rico

Núm. 911-CM-00002

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ _____ Fecha

YO, _____ (Nombre del solicitante), recibí de _____ (Oficial Pagador Especial)

el importe de _____ dólares,

por concepto de _____

$ _____ CANTIDAD SOLICITADA $ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

ORIGINAL - SOLICITANTE

6.11 Solicitud de Fondos Caja Menuda

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 EMERGENCIA 9-1-1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR.
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Fondo de Caja Menuda

Solicitud De Fondos

Nombre del Peticionario: _____

Oficina o División Peticionaria: _____

Descripción de los bienes a comprar: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Propósito de la compra: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Cantidad a Solicitar: $_____

_____ Firma del Solicitante

_____ Visto Bueno Director de Asuntos Fiscales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (SG) Servicios Generales
Área de Compras

Título: Manual de Compras

SOP #: SG-100

Revisión: 0

Unidad: Servicios Generales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:

Sra. Neysha Figueroa Ríos
Directora de Servicios Generales

2 julio/07
Fecha

Visto Bueno:

Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:

Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/10/07
Fecha

Tabla de Contenido

		Página
Sección 1 – Objetivo	.....	4
Sección 2 – Alcance	.....	4
Sección 3 – Personal Responsable	.....	4
Sección 4 – Base Legal	.....	5
Sección 5 – Procedimientos		
5.1	Recibo de Memorando de Solicitud de Compra.....	6
5.2	Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra.....	6
5.3	Registro de Requisición de Compra.....	8
5.4	Preparación Solicitud de Compra Interna.....	9
5.5	Recibo de Solicitud de Compra Interna.....	10
5.6	Procedimiento Regular de Cotización.....	11
5.7	Entrada de Orden de Compra.....	14
5.8	Aprobación y Manejo de Orden de Compra.....	17
5.9	Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director(a) de Servicios Generales.....	18
5.10	Cancelación o Enmienda Orden de Compra.....	19
5.11	Recibo de Solicitud de Reabastecimiento.....	21
5.12	Registro de Solicitud de Reabastecimiento	22
5.13	Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento	23
Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones		
6.1	Registro de Requisiciones.....	24

6.2 SE911-002 Solicitud de Compra Interna..... 26

6.3 Solicitud de Cotizaciones..... 27

6.4 Registro de Cotizaciones SE911-003.....…….. 28

6.5 SE911-010 Orden de Compra..... 29

6.6 Solicitud de Reabastecimiento..... 30

6.7 SE911-010A Viuda (Informe de Recibo e Inspección)..... 31

6.8 Impacto Presupuestario Solicitud Compras
Bienes y Servicio..... 32

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que debe seguir la Unidad de Compras como parte de sus labores diarias.

Sección 2 – Alcance

Unidad de Servicios Generales en el área de compras normales de productos y servicio. Para compras en situaciones de emergencias, favor de referirse a los reglamentos vigentes.

Sección 3 – Personal Responsable

3.1 Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

3.2 Delegado(a) Comprador

3.3 Agente Comprador

3.4 Subdelegado(a) Comprador

3.5 Oficinista del Director(a) de Servicios Generales

3.6 Analista Administrativo de Presupuesto

3.7 Director(a) Ejecutivo

3.8 Peticionario

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la "Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública" o " Ley de Llamadas 9-1-1" y el Artículo 21 inciso (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicios 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades del Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1 La ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

2 Reglamento de Compras de Bienes y Servicios, de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, según enmendado.

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de Memorando de Solicitud de Compra

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para canalizar el recibo de los ***Memorandos de Solicitud de Compra*** sólo el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra designado por el Director(a) de Servicios Generales está autorizado a recibirlos. Una vez el peticionario prepara el memorando lo lleva al supervisor de su unidad para su firma y luego lo entrega al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.1.1 Recibe el memorando del peticionario solicitando la compra.

5.1.2 Verifica que esté firmado por el peticionario y el supervisor de la unidad.

5.1.3 Sella como recibido con el sello de la Unidad de Servicios Generales que incluye fecha y hora.

5.1.4 Pasa el memorando al Delegado(a) Comprador para que éste lo revise y determine si se aprueba según el procedimiento de la sección 5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra.

5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra

Delegado(a) Comprador

Recibe el memorando y para determinar si procede y a quién se le asigna, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

5.2.1 Verifica que el memorando incluya:

5.2.1.1 Las especificaciones del servicio o producto

5.2.1.2 La justificación para la compra

5.2.1.3 El precio estimado de la compra

Nota: Se entiende que en ocasiones el peticionario no tiene información suficiente para establecer un precio estimado pero en situaciones como seminarios seleccionados por el

empleado este es el único que puede informar un precio estimado para la compra.

En caso de un suministro que se va a adquirir por primera vez, el Encargado(a) de Registro de Almacén (como peticionario) investiga cual es el precio estimado por unidad y lo multiplica por la cantidad que piensa consumir durante el año. Si el suministro se solicitó anteriormente el estimado se debe determinar basado en el consumo del suministro en periodos anteriores comparables.

5.2.1.4 Si algo de esta información falta lo devuelve al peticionario.

5.2.2 El Delegado(a) Comprador concluye si el memorando de solicitud de compra procede.

<u>Nota</u>: *Si determina que no procede lo devuelve al peticionario* exponiendo las razones por las cuales no procede.

5.2.3 El Delegado(a) Comprador determina si se debe seguir con el proceso regular de compras descrito en este manual o si se debe referir a la Junta de Subastas para que continúe con los procesos de subasta conforme con el reglamento de subasta vigente.

<u>Nota</u>: *Si el Delegado(a) determina que la solicitud se referirá a la Junta de Subastas, no debe seguir los procedimientos de este manual.*

5.2.4 Determina si resultaría más provechoso para la Agencia entrar en un contrato para recibir el producto o servicio.

5.2.5 Asigna al Agente Comprador o Subdelegado Comprador que lo va a trabajar y escribe su nombre en la parte superior derecha del memorando y alguna instrucción pertinente.

5.2.6 Firma el memorando e incluye la fecha.

5.2.7 Pasa el memorando al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra para que esta prosiga con el registro del documento según la sección 5.3 Registro de Requisición de Compra.

5.3 Registro de Requisición de Compra.

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para llevar un registro de los memorandos pasados a los Agentes Compradores y Subdelegados Compradores el Encargado(a) del Registro de Requisición de Compra recibe el documento ya evaluado por el Delegado(a) Comprador según la sección 5.2 Evaluación del Memorando de Solicitud de Compra. Una vez recibe este documento el Encargado(a) del Registro de Requisición de Compra lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.3.1 Busca el último número de requisición asignado en el ***Registro de Requisiciones*** (6.1).

5.3.2 En la próxima línea disponible registra el memorando de solicitud de compra incluyendo la siguiente información en los encasillados correspondientes de acuerdo a la información contenida en el memorando:

5.3.2.1 Fecha de recibido

5.3.2.2 Peticionario

5.3.2.3 Unidad

5.3.2.4 Servicio, material o equipo

5.3.2.5 Comprador(a) asignado

5.3.3 Escribe el número de requisición en el memorando.

5.3.4 Firma el memorando e incluye la fecha.

5.3.5 Pasa el memorando al Agente Comprador o Subdelegado Comprador para que este complete el formulario ***SE911-002 Solicitud de Compra Interna*** (6.2) según la sección 5.4 Preparación de Solicitud de Compra Interna.

5.4 Preparación de Solicitud de Compra Interna

Agente Comprador o Subdelegado Comprador Peticionario

Para poder aprobar y reservar en el presupuesto la cantidad estimada de la compra es necesario que el Agente Comprador o Subdelegado Comprador asignado complete el formulario ***SE911-002 Solicitud de Compra Interna*** (6.2). El Agente Comprador o Subdelegado Comprador asignado lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.4.1 Con el ***Memorando de Solicitud de Compra***, completa el formulario ***Solicitud de Compra Interna*** e incluye lo siguiente:

5.4.1.1 Fecha en que se recibió memorando de solicitud de compra en la Unidad de Servicios Generales

5.4.1.2 Número de requisición

5.4.1.3 Concepto (Materiales, Servicio o Equipo)

5.4.1.4 Para cada producto o servicio:

- Descripción
- Cantidad ordenada
- Unidad del producto
- Precio por Unidad
- Total por producto

5.4.1.5 Total estimado solicitado

5.4.1.6 Motivo o justificación de la compra

5.4.2 Imprime la ***Solicitud de Compra Interna.***

5.4.3 Busca la firma del peticionario.

5.4.4 Entrega al Analista Administrativo de Presupuesto quien prosigue con el cotejo según el manual F-100 sección 5.1 Cotejo de Solicitud de Compra Interna

Nota: El Agente Comprador o Subdelegado Comprador registra la entrega del documento con la firma del Analista Administrativo de Presupuesto y la fecha en el Registro de Requisiciones, en la columna designada para esto. Este registro le permitirá al Agente Comprador o Subdelegado Comprador mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las solicitudes en proceso.

5.5 Recibo de Solicitud de Compra Interna

Agente Comprador o Subdelegado Comprador
Analista Administrativo de Presupuesto
Director(a) Ejecutivo

El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva un registro para saber cuando regresa a la Unidad de Servicios Generales el formulario ***SE911-002 Solicitud de Compra Interna*** (6.2) luego de pasar por el proceso pertinente en la Oficina de Asuntos Fiscales según el manual F-100 sección 5.1 Cotejo de Solicitud de Compra Interna. Una vez el Analista Administrativo de Presupuesto devuelve el documento el Agente o Subdelegado lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.5.1 Verifica que la ***Solicitud de Compra Interna*** tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.

5.5.2 Corrobora que la solicitud esté acompañada por el formulario ***Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios*** firmada por el Analista Administrativo de Presupuesto y el Director de la Oficina de Asuntos Fiscales.

5.5.3 La ***Solicitud de Compra Interna*** se marca con el sello correspondiente para identificar la fecha y hora en que se recibió.

5.5.4 El Analista Administrativo de Presupuesto inicia o firma sobre el sello certificando haber recibido el documento en la fecha y hora que indica el sello.

5.5.5 Busca la firma del Director(a) Ejecutivo.

5.5.6 Procede con el proceso de solicitud de cotizaciones según la sección 5.6 Procedimiento Regular de Cotización.

5.6 Procedimiento Regular de Cotización.

Delegado(a) Comprador o Agente Comprador

Una vez que el medio para realizar la compra ha sido determinado por el Delegado(a) Comprador como una compra regular y la ***Solicitud de Compra Interna*** (6.2) ha sido aprobada por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales y el Director(a) Ejecutivo, se continúa con el siguiente procedimiento:

Nota: *El procedimiento regular de compras que ejecuta el comprador de acuerdo a los reglamentos de la Junta de Gobierno 9-1-1 aplica a compras desde $.01 hasta $25,000.*

5.6.1 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador accesa la página de Internet de la Administración de Servicios Generales.

5.6.2 Luego procede al área de Consulta de Licitadores y utilizando las especificaciones del peticionario busca los proveedores del servicio o producto.

Nota: *El Delegado o Agente Comprador debe iniciar su búsqueda por el área de contratos. En caso que exista un contrato entre el suplidor y la Administración de Servicios Generales, se le adjudica la compra al suplidor que tiene el contrato y se continúa con el paso 5.6.15. En caso que no exista contrato continúa la búsqueda por licitador y continua con el siguiente paso.*

5.6.3 Después de evaluar los Licitadores en el Registro Único de Licitadores, anota el nombre y los números de los licitadores a los cuales se les enviará la ***Solicitud de Cotizaciones*** (6.3) de acuerdo *a la reglamentación vigente*.

5.6.4 Procede a acceder al área de información de licitadores que provee la página de la Administración de Servicios Generales en el Internet.

5.6.5 Utilizando los números de los licitadores (paso 5.6.3), revisa el estatus de los licitadores seleccionados para enviar la ***Solicitud de Cotizaciones***.

5.6.6 Si alguno de los licitadores seleccionados no tiene su documentación al día, según el Registro Único de Licitadores, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe escoger otro suplidor siguiendo los pasos 5.6.1 a 5.6.5 de este manual.

Nota: De no existir licitadores para el producto o servicio solicitado, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe comunicárselo al Delegado(a) Comprador para redactar una carta dirigida al Administrador de la Administración de Servicios Generales solicitando una dispensa para comprar fuera del Registro de Licitadores.

5.6.7 Después, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador obtiene el formulario ***SE911-004 Solicitud de Cotización*** (6.3) en blanco.

5.6.8 En el formulario llena la información de la agencia.

5.6.8.1 Nombre del Agente Comprador o Subdelegado Comprador.

5.6.8.2 Teléfono y número de fax.

5.6.8.3 La fecha en que se está completando la solicitud.

5.6.9 Provee el número de requisición (***Solicitud de Compra Interna***, ver 6.2) en el espacio provisto en el formulario.

5.6.10 Tomando en cuenta el producto o servicio, las especificaciones de la ***Solicitud de Compra Interna*** y los términos por los cuales se desea obtener el contrato (si aplica, sección 5.2.4), el Agente Comprador o Subdelegado Comprador provee la información en el área provista para la descripción del producto o servicio.

5.6.11 Provee los términos y condiciones para que se realice la compra.

Nota: Los términos y condiciones deben indicar al menos el requisito de que el suplidor tiene que estar registrado en el Registro Único de Licitadores y al momento de la adjudicación deberá tener la certificación al día y presentar la misma. En caso de contrato tiene que incluir los términos por los cuales se desea obtener el mismo.

5.6.12 Después de completar los pasos arriba descritos, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador envía por fax o cualquier otro medio, la ***Solicitud de Cotización*** a los licitadores seleccionados en los pasos 5.6.1 a 5.6.5.

*Nota: La **Solicitud de Cotizaciones** indicará a los licitadores los días con los que cuentan para enviar la cotización.*

5.6.13 Una vez recibida la cotización de cada licitador, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador prepara el ***Registro de Cotizaciones SE911-003*** (6.4):

5.6.13.1 Provee el nombre de la unidad solicitante.

5.6.13.2 El número de la requisición según la ***Solicitud de Compra Interna***.

5.6.13.3 La fecha de requisición según la ***Solicitud de Compra Interna***.

5.6.13.4 La fecha en la que se está completando el Registro.

5.6.13.5 Provee la información del producto o servicio según aparece en la ***Solicitud de Cotización*** o copia del contrato con ASG.

5.6.13.6 Completa la información de las cotizaciones recibidas o contrato (del suplidor con ASG) en los espacios provistos, incluyendo: el nombre del licitador, el número de teléfono, el número de seguro social patronal, el precio unitario y el precio total.

5.6.13.7 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador completa la sección de adjudicación en el formulario ***SE911-003 Registro de Cotizaciones***.

5.6.13.8 Regresa a la página de la Administración de Servicios Generales en el Internet.

5.6.13.9 Entra en el área de certificaciones e imprime la certificación de elegibilidad del licitador agraciado.

5.6.13.10 Firma el registro e incluye la fecha, certificando que recibió las cotizaciones registradas.

<u>Nota</u>: *La fecha junto a la firma del Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe ser la fecha en que se completó toda la información del registro.*

5.6.14 Luego de completar el ***Registro de Cotizaciones*** según descrito anteriormente, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma del Delegado(a) Comprador(a) quien certifica haber verificado el informe y encontrado correcto por lo que autoriza a obtener los suministros o servicios del licitador agraciado.

5.6.15 Procede a completar el formulario ***SE911-010 Orden de Compra*** (6.5) según se describe en la siguiente sección.

<u>Nota</u>: *En el caso de compras para las cuales el Delegado(a) Comprador entienda que sería más provechoso y práctico, entrar en un contrato por tiempo definido (sección 5.2.4), se coordina con el Encargado(a) de Contratos para preparar el mismo. En el caso de otros contratos de cantidades variables (consumo no determinado), la labor de compras termina después de coordinar la preparación del contrato. Mientras que en los contratos de cantidades fijas (consumo determinado), el contrato regresa a compras para continuar con la preparación de una* ***Orden de Compra*** *por el monto total del contrato según se indica en la sección 5.7 Entrada de Orden de Compra. En el caso de contratos de suministros de almacén, el procedimiento de la sección 5.7 Entrada de Orden de Compra continúa cuando el Encargado(a) del Registro de Almacén prepara la primera* ***Solicitud de Reabastecimiento*** **(6.6)** *según el manual SG-200, sección 5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén.*

5.7 Entrada de Orden de Compra

Agente Comprador o Subdelegado Comprador

Una vez finalizado el proceso de adjudicación de compra el Agente Comprador o Subdelegado Comprador crea el formulario ***SE911-010 Orden de Compra*** (6.5) en el sistema de contabilidad para proceder con el proceso de aprobación de la misma. El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva a cabo el siguiente procedimiento para crear la ***Orden de Compra***:

<u>Nota</u>: *Según se indica en la sección anterior, en el caso de contratos de cantidades fijas (consumo determinado), se reconoce una sola* ***Orden de Compra*** *por el total del contrato siguiendo el procedimiento en este inciso. A medida que llegan facturas parciales se le aplican a la* ***Orden de Compra*** *que permanece abierta hasta que se recibe el total de la orden o se cierra la misma.*

5.7.1 Utilizando información en el ***Registro de Cotizaciones*** (6.4) o la ***Solicitud de Reabastecimiento*** (en caso de suministros de almacén, ver 6.6), crea la ***Orden de Compra*** en el sistema de contabilidad con la siguiente información:

5.7.1.1 Número de orden de compra

5.7.1.2 Fecha

5.7.1.3 Suplidor

<u>Nota</u>: *Cuando escoge el suplidor en el sistema este trae toda la información de dirección, contactos, teléfono, etc.*

5.7.1.4 Número de licitador

5.7.1.5 Fecha de efectividad

5.7.1.6 Términos

5.7.1.7 Descripción, cantidad, costo unitario e importe del bien o servicio

5.7.1.8 Número de requisición

5.7.1.9 Fecha de requisición

5.7.1.10 Lugar de procedencia

5.7.1.11 Nombre del encargado quien recibe el producto o servicio una vez se recibe por el Receptor(a) Oficial según el manual SG-250.

<u>Nota</u>: *En el caso de productos y equipo, se determinará quien será el encargado de recibir los mismos según los reglamentos de propiedad vigentes (el Encargado(a) de la Propiedad o el Encargado(a) de Almacén). En el caso de servicios se le notifica al peticionario.*

5.7.1.12 Total de la orden

5.7.2 Incluye el número de contrato, si aplica, como parte de la descripción del producto.

5.7.3 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador imprime la ***Orden de Compra.***

5.7.4 Imprime el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) (6.7).

5.7.5 Crea un expediente para archivar todos los documentos relacionados a la compra:

5.7.5.1 Rotula un expediente con el número de orden de compra.

5.7.5.2 Perfora los siguientes documentos:

5.7.5.2.1 Memorando de Solicitud de Compra.

5.7.5.2.2 ***Solicitud de Compra Interna*** (6.2).

5.7.5.2.3 Hoja de ***Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicios*** (6.8).

5.7.5.2.4 Documentos de Cotizaciones.

5.7.5.2.5 Y otros documentos relacionados.

5.7.5.3 Adjunta los documentos en la parte derecha del expediente.

5.7.6 Archiva el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) en el expediente hasta que se aprueba la Orden de Compra.

5.7.7 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma (y fecha) del Delegado(a) Comprador, en la ***Orden de Compra***, certificando que el documento ha sido emitido de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

<u>Nota</u>: *En ausencia del Delegado Comprador, un Sub-Delegado Comprador ajeno a la compra está autorizado a firmar los documentos.*

5.7.8 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador entrega la ***Orden de Compra*** al Analista Administrativo de Presupuesto quien prosigue con el cotejo según el manual F-100 sección 5.2 Obligación de Presupuesto Orden de Compra.

<u>Nota</u>: *El Agente Comprador o Subdelegado Comprador registra la entrega del documento con la fecha y firma del Analista Administrativo de Presupuesto en una libreta designada para este propósito. Este registro le permitirá al mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las órdenes en proceso.*

5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra

Agente Comprador o Subdelegado Comprador
Director(a) Ejecutivo
Encargado(a) de Presupuesto

El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva un registro para saber cuando regresa a la Unidad de Servicios Generales la ***Orden de Compra*** (6.5) luego de pasar por el proceso pertinente en la Oficina de Asuntos Fiscales según el manual F-100 sección 5.2 Cotejo de Orden de Compra. Una vez el Analista Administrativo de Presupuesto devuelve el documento el Agente o Subdelegado Comprador lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.8.1 Verifica que la ***Orden de Compra*** tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.

5.8.2 Marca la parte posterior del documento con la fecha y hora en que se recibió.

5.8.3 El Encargado(a) de Presupuesto firma certificando que el documento es entregado en la fecha y hora que se indica en la marca y devuelve al Área de Compras de Servicios Generales.

5.8.4 El Agente Comprador o Sub-Delegado Comprador busca la firma del Director(a) Ejecutivo o su representante autorizado.

5.8.5 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador produce 4 copias de la ***Orden de Compra*** y las distribuye de la siguiente forma:

5.8.5.1 Original lo envía al suplidor por fax, correo o mensajero.

Nota: De quedar el original de la Orden de Compra en el expediente, el mismo se enviará con el pago.

5.8.5.2 Copia 1 la envía a la Administración de Servicios Generales (ASG) dentro de 10 días después de finalizado el mes, de acuerdo con los reglamentos de ASG.

5.8.5.3 Copia 2 la archiva en el expediente de la orden.

5.8.5.4 Copia 3 la archiva en el expediente consecutivo anual de compra.

5.8.5.5 Copia 4 la entrega al encargado(a) de la propiedad o del registro de almacén que recibirá el producto o servicio (el que indica la orden, ver sección 5.7.1.11)

5.8.6 Envía el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) (6.7) al Encargado(a) del Archivo de Receptores quien la archiva de acuerdo al manual SG-250 sección 5.1 Recibo el Informe de Recibo e Inspección (Viuda), hasta el momento en que se recibe el producto o servicio.

5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director de Servicios Generales

Director(a) de Servicios Generales

Una vez el Receptor(a) ha completado el proceso de recibo según el manual SG-250 lleva el original o copia del conduce y original del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) (6.7) al Director(a) de Servicios Generales. El Director(a) de Servicios Generales o su representante autorizado es responsable de registrar las cantidades recibidas en el sistema de contabilidad llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.9.1 Recibe el original del conduce o factura y original del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.9.2 En el sistema de contabilidad, aplica las cantidades recibidas a la ***Orden de Compra*** (6.5) correspondiente.

5.9.3 Firma e incluye la fecha en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) certificando haber entrado las cantidades recibidas.

5.9.4 Envía el original del conduce o factura y copia del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) a la Oficina de Asuntos Fiscales para archivar los documentos en el expediente de la orden de compra y continua con los trámites para pago.

<u>Nota</u>: *En el caso de facturas, el encargado de recibir las mismas en la Oficina de Asuntos Fiscales sigue con el procedimiento descrito en el manual F-500.*

5.10 Cancelación o Enmienda Orden de Compra

Peticionario
Delegado(a) Comprador
Analista Administrativo de Presupuesto
Agente Comprador o Subdelegado Comprador
Director(a) Ejecutivo

Hay ocasiones en que una ***Orden de Compra*** (6.5) tiene que ser enmendada o cancelada. Esto puede ocurrir por cambios en fecha, cantidades que no van a poder ser entregadas o cualquier cambio que afecte la ***Orden de Compra*** original. En estos casos se sigue el procedimiento descrito a continuación:

5.10.1 El Delegado(a) Comprador recibe el memorando del peticionario solicitando la cancelación o la enmienda de la ***Orden de Compra***.

5.10.2 Verifica que el memorando incluye lo siguiente:

5.10.2.1 Número de la ***Orden de Compra*** que se quiere enmendar o cancelar.

5.10.2.2 Especificaciones del servicio o producto a enmendar o cancelar.

5.10.2.3 Justificación para la enmienda o cancelación.

5.10.2.4 Firma del supervisor de la Unidad autorizando la enmienda o cancelación.

5.10.3 El Sub-Delegado(a) Comprador busca el expediente de la ***Orden de Compra*** correspondiente.

5.10.4 Busca en el sistema de contabilidad la ***Orden de Compra*** y hace una nota en el área de descripción del producto o servicio especificando la cancelación o enmienda a la misma.

5.10.5 El Sub-Delegado(a) Comprador ajusta las partidas correspondientes a la cancelación o enmienda.

5.10.6 Imprime la ***Orden de Compra*** enmendada o cancelada.

5.10.7 Pasa al Delegado Comprador para que firme e incluye la fecha, certificando que el documento ha sido emitido de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

5.10.8 El Delegado(a) Comprador entrega el expediente al Sub-Delegado Comprador y este a su vez lo entrega al Analista Administrativo de Presupuesto.

<u>Nota</u>: *El Sub-Delegado(a) Comprador registra la entrega del documento con la fecha y firma del Analista Administrativo de Presupuesto en una libreta designada para este propósito. Este registro le permitirá al mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las órdenes en proceso.*

5.10.9 El Analista Administrativo de Presupuesto verifica que la ***Orden de Compra*** enmendada o cancelada está firmada por el Delegado(a) Comprador.

5.10.10 Hace una entrada de ajuste en la hoja de presupuesto en Excel por la diferencia.

5.10.11 El Analista Administrativo de Presupuesto lleva el expediente donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que este incluya su firma y la fecha en la ***Orden de Compra*** enmendada o cancelada.

5.10.12 Devuelve el expediente al Agente Comprador o Subdelegado Comprador.

5.10.13 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador verifica que la ***Orden de Compra*** enmendada o cancelada tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.

5.10.14 Marca la parte posterior del documento con la fecha y hora en que se recibió.

5.10.15 El Analista Administrativo de Presupuesto firma certificando que el documento es entregado en la fecha y hora que se indica en la marca.

5.10.16 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma del Director(a) Ejecutivo o su representante autorizado.

5.10.17 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador envía copia de la ***Orden de Compra*** enmendada por fax, correo o a la mano al suplidor.

5.10.18 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador obtiene 4 copias de la ***Orden de Compra*** y las distribuye de la siguiente forma:

5.10.18.1 Original lo envía al suplidor por fax, correo o mensajero.

5.10.18.2 Copia 1 la envía a la Administración de Servicios Generales (ASG) dentro de 10 días después de finalizado el mes, de acuerdo con los reglamentos de ASG.

5.10.18.3 Copia 2 la archiva en el expediente de la orden.

5.10.18.4 Copia 3 la archiva en el expediente consecutivo anual de compra.

5.10.18.5 Copia 4 la entrega al encargado(a) de la propiedad o del registro de almacén que recibirá el producto, servicio o equipo (el que indica la orden, ver sección 5.7.1.11)

5.11 Recibo de Solicitud de Reabastecimiento

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra
Director(a) de Servicios Generales

Una vez el Encargado(a) de Registro de Almacén prepara la ***Solicitud de Reabastecimiento*** (6.6) la entrega al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.11.1 Recibe la ***Solicitud de Reabastecimiento*** del Encargado(a) del Registro de Almacén solicitando la compra.

5.11.2 Marca con el sello de recibido de la Unidad de Servicios Generales que incluye fecha y hora.

5.11.3 Verifica que el documento esté firmado por el Encargado(a) del Registro de Almacén.

5.11.4 Pasa la ***Solicitud de Reabastecimiento*** al Director(a) de Servicios Generales para que este la evalúe y apruebe.

5.11.5 Asigna el documento al Delegado Comprador o representante autorizado para evaluar la ***Solicitud de Reabastecimiento*** según se indica en la siguiente sección.

5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para llevar un registro de las solicitudes de reabastecimiento asignadas a los Agentes Compradores y Subdelegados Compradores, el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra recibe el documento ya evaluado por el Delegado(a) Comprador según la sección 5.13 Evaluación de Solicitud de Reabastecimiento. Una vez recibe este documento el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.12.1 Busca el último número de requisición asignado en el ***Registro de Requisiciones Bajo Contrato*** (6.1).

5.12.2 En la próxima línea disponible registra la ***Solicitud de Reabastecimiento*** (6.6) incluyendo la siguiente información en los encasillados correspondientes de acuerdo a la información contenida en la solicitud:

5.12.2.1 Fecha de recibido

5.12.2.2 Nombre del Peticionario

5.12.2.3 División

5.12.2.4 Servicio, material o equipo

5.12.2.5 Comprador asignado

5.12.3 Escribe el número de requisición en la ***Solicitud de Reabastecimiento***.

5.12.4 Firma la solicitud e incluye la fecha.

5.12.5 Pasa la solicitud al Agente Comprador o Subdelegado Comprador para que este complete el procedimiento para crear la ***Orden de Compra*** (6.5) según se describe en la sección 5.7.

5.13 Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento

Delegado(a) Comprador

Para determinar si procede y a quien se le asigna la ***Solicitud de Reabastecimiento***, el Delegado(a) Comprador o representante autorizado recibe la solicitud y lleva a cabo el siguiente procedimiento.

5.13.1 Verifica que la solicitud:

5.13.1.1 Tiene las especificaciones del servicio o producto

5.13.1.2 Incluye precio por unidad

5.13.1.3 Incluye el número de contrato, si aplica

5.13.1.4 Nombre del suplidor

5.13.1.5 Fecha de vencimiento del contrato, si aplica

5.13.1.6 Si algo de esta información falta lo devuelve al Encargado(a) del Registro de Almacén.

5.13.2 El Delegado(a) Comprador o representante autorizado determina si la ***Solicitud de Reabastecimiento*** procede.

Nota: Si determina que no procede lo devuelve al Encargado(a) de Registro de Almacén exponiendo las razones para la devolución.

5.13.3 Asigna el Agente Comprador o Subdelegado Comprador que lo va a trabajar y escribe su nombre en la parte superior derecha de la ***Solicitud de Reabastecimiento***.

5.13.4 Firma el documento e incluye la fecha.

5.13.5 Pasa la ***Solicitud de Reabastecimiento*** al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra para que este prosiga con el registro del documento según la sección 5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento.

6.1 Registro de Requisiciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
REGISTRO DE REQUISICIONES

NUMERO DE REQUISICION	FECHA DE RECIBIDO	PETICIONARIO	MATERIAL	SUPLIDOR Y CONTRATO	COMPRADOR ASIGNADO
06-031 C					
06-032 C					
06-033 C					
06-034 C					
06-035 C					
06-036 C					
06-037 C					
06-038 C					
06-039 C					
06-040 C					
06-041 C					
06-042 C					
06-043 C					
06-044 C					
06-045 C					

DE 1 DE JULIO DE 2005 HASTA 30 DE JUNIO DE 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
REGISTRO DE REQUISICIONES

NUMERO DE REQUISICION	FECHA DE RECIBIDO	PETICIONARIO	DIVISION	SERVICIO MATERIAL O EQUIPO	COMPRDOR ASIGNADO
06-241					
06-242					
06-243					
06-244					
06-245					
06-246					
06-247					
06-248					
06-249					
06-250					
06-251					
06-252					
06-253					
06-254					
06-255					

DE 1 DE JULIO DE 2005 HASTA 30 DE JUNIO DE 2006

6.2 SE911-002 Solicitud de Compra Interna

SE 911-002
Rev. 03/03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

Fecha Recibida:		*Número de Requisición:*	
Conceptos:	☐ *Materiales*	☐ *Servicios*	☐ *Equipo*

PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL

Motivo de la compra:

FIRMA DEL PETICIONARIO

FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO 0
SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DIRECTOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

6.3 Solicitud de Cotizaciones

SE911-004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD DE COTIZACION

AGENCIA

AGENTE COMPRADOR _____ FECHA _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

SUPLIDOR

PERSONA CONTACTO _____ SEGURO SOCIAL PATRONAL _____

DIRECCION _____ TELEFONO: _____

_____ FAX: _____

_____

Estimados señores:

Agradeceré nos proporcionen dentro de los próximos dos (2) días laborables los precios para los artículos abajo solicitados, indicando la fecha de entrega aproximada. Favor llenar toda la información solicitada, certificada con el sello oficial de su compañía y firmada aun cuando sea "*NO BID*."

Número de requisición _____

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO		MARCA	REF	PROC	FECHA DE ENTREGA
				UNITARIO	TOTAL				

TERMINOS Y CONDICIONES _____

_____

_____ FIRMA DEL SUPLIDOR

_____ FECHA

❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖

6.4 Registro de Cotizaciones SE911-003

SE 911-003
Rev. 11/01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

REGISTRO DE COTIZACIONES

UNIDAD SOLICITANTE _____
NUM. DE REQUISICIÓN _____
FECHA DE REQUISICIÓN _____
FECHA DE COTIZACIÓN _____

NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACIONES RECIBIDAS										FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
				PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO			
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL		
ADJUDICADO AL:			LICITADOR												
☐ LICITADOR MAS BAJO ☐ LICITADOR NO MAS BAJO			CONTACTO												
			NÚM. DE TELÉFONO												
☐ LICITADOR BAJO CONTRATO DE ASG *NUMERO DE CONTRATO*			NUM. DE SEGURO SOCIAL PATRONAL												
☐ ÚNICO ABASTECEDOR			CERTIFICO QUE RECIBI LAS COTIZACIONES REGISTRADAS ANTERIORMENTE FECHA _____ FIRMA AGENTE COMPRADOR							CERTIFICO HABER VERIFICADO ESTE INFORME Y ENCONTRADO CORRECTO POR LO QUE AUTORIZO A OBTENER LOS SUMINISTROS O SERVICIOS DEL LICITADOR AGRACIADO FECHA _____ FIRMA DIRECTOR DE REMACIOS GENERALES O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO					

6.5 SE911-010 Orden de Compra

SE911-010
Rev. 05/05

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042
Fecha: Jun 1, 2005
Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

Calle Filipo De Plana Km 2.3
Bo Monacillo
Rio Piedras PR 00966

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	0.00

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.	1.00		

TOTAL 0.00

CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES		CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA		APROBADO POR:	
	NEYSHA I FIGUEROA ROS		CRISTINO MORAN SERRANO		GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ
FECHA	DELEGADO COMPRADOR	FECHA	DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES	FECHA	JEFE ADMINISTRATIVO

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.6 Solicitud de Reabastecimiento

SE 911-014
REV 03/00

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD DE REABASTECIMIENTO

FECHA: _____

A: _____
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DE: _____
ENCARGADO DEL ALMACÉN

Los artículos que se enumeran a continuación deberán ser considerados para el reabastecimiento del Almacén de este departamento.

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA

PARA USO OFICIAL

APROBADO: _____
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FECHA: _____

6.7 SE911-010A Viuda (Informe de Recibo e Inspección)

SE911-010A
Rev. 11/02

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

651 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Anexo Departamento de la Familia
Hato Rey, PR 00931

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	[redacted]

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.		[redacted]	
		TOTAL	[redacted]

CERTIFICO QUE RECIBI LOS ARTICULOS PARA EFECTUAR SU ENTREGA A LA AGENCIA

FECHA | NUM. DE TABILLA | FIRMA DEL CONDUCTOR

CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS INDICADOS FUERON RECIBIDOS SEGUN LO SOLICITADO EXCEPTO LO INDICADOS AL REVERSO

FECHA | FIRMA DEL RECEPTOR

APROBADO POR: NEYSHA I. FIGUEROA RIOS
FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | FECHA

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.8 Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicio

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

IMPACTO PRESUPUESTARIO SOLICITUD COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Número de Requisición y/o contrato:

Cantidad a separar: _____

Partida Presupuestaria: _____

Fecha de separación: _____

Balance Inicial Partida Presupuestaria _____

Ajustes- Transferencias Administrativas (Neto) _____

Balance Ajustado de la Partida _____

Obligaciones registradas previamente _____ _____

Balance Partida antes de la separación: _____ o _____

Balance Partida después de la separación: _____ o _____

La petición forma parte del Plan de Trabajo 2005-06 Si ☐ No ☐

Observaciones:

_____

_____

_____

Certifico Correcto:

_____

Cristino Morán Serrano
Director Oficina de Asuntos Fiscales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (SG) Servicios Generales
Recibo de Suministros y Manejo de Almacén

Título: Manual Para Encargados de Almacén

SOP #: SG-200

Revisión: 0

Unidad: Oficina de Servicios Generales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:

Sra. Neysha Figueroa Ríos
Directora de Servicios Generales

9 julio /07
Fecha

Visto Bueno:

Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio /07
Fecha

Aprobado:

Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

Página

Sección 1 – Objetivo 4

Sección 2 – Alcance 4

Sección 3 – Personal Responsable 4

Sección 4 – Base Legal 4

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de Suministros por Parte del Encargado(a) de Almacén..... 5

5.2 Registro de la Mercancía por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo..... 6

5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios..... 7

5.4 Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios 8

5.5 Registro de Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios 9

5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén..... 9

5.7 Inventario Anual..... 10

5.8 Conciliación entre Registro e Inventario Físico..... 12

5.9 Investigación de Diferencias..... 13

Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones

6.1 Orden de Compra 13

6.2 El Informe de Recibo e Inspección (Viuda)..... 14

6.3 SE911-018 Requisición de Materiales..... 15

6.4 Listado Materiales..... 16

6.5 Solicitud de Reabastecimiento..... 17

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que deben seguir los Receptores y el Encargado(a) de Almacén como parte de sus labores diarias.

Sección 2 – Alcance

Área de recibo, almacenaje, manejo, control y entrega de suministros a empleados de la Junta de Gobierno 9-1-1.

Sección 3- Personal Responsable

4.1 Encargado(a) de Almacén

4.2 Receptores

4.3 Director(a) de Servicios Generales

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la "Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública" o " Ley de Llamadas 9-1-1" y el Artículo 21 inciso (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades del Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1 La ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

2 Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de Suministros por Parte del Encargado(a) de Almacén

Encargado(a) de Almacén
Receptor(a) Oficial

Una vez se recibe los suministros según se describe en la sección 5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios, el Encargado(a) de Almacén lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.1.1 Recibe del Receptor(a) las dos (2) copias del conduce o factura/conduce, el Informe de Recibo e Inspección (Viuda) y los suministros.

5.1.2 El Encargado(a) de Almacén corrobora que ambas copias del conduce o factura/conduce sean idénticas y estén firmadas por el Receptor(a).

5.1.3 Corrobora que los suministros o materiales recibidos coincidan con la descripción de lo que fue entregado por el Receptor(a).

5.1.4 Luego corrobora que las cantidades recibidas cuadren con las dos (2) copias del conduce o factura/conduce y el Informe de Recibo e Inspección (Viuda).

5.1.5 Corrobora que la mercancía esté en buenas condiciones.

5.1.6 En ambas copias, firma e incluye la fecha en que recibió el conduce o factura/conduce, certificando que se recibió del Receptor(a) las cantidades indicadas en el documento.

5.1.7 Entrega ambas copias firmadas y el ***Informe de Recibo e Inspección (Viuda)*** al Receptor(a).

5.1.8 El Receptor(a) procede con la entrega de ambas copias del conduce o factura/conduce al Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo según la sección 5.2 Registro de la Mercancía por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo.

5.2 Registro de la Mercancía por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo

Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo
Receptor(a)

Una vez se recibe la suministros según se describe en la sección 5.3 Recibo de la Propiedad por Parte de Receptores y se entrega al Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo, el Encargado(a) del Registro De Inventario Perpetuo tiene que añadir cada recibo de mercancía en las tarjetas (hoja de Excel) de cada artículo llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.2.1 El Receptor(a) le entrega al Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo las dos (2) copias del conduce o factura/conduce que fueron firmadas por el Encargado de Almacén según se describe en la sección 5.1.

5.2.2 El Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo busca la copia de la ***Orden de Compra*** correspondiente al conduce o factura/conduce. Esta copia se la entregó el Agente Comprador como resultado del procedimiento que se describe en el manual SG-100 sección 5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra.

5.2.3 Utilizando la información del conduce o factura/conduce y la ***Orden de Compra*** registra el recibo en el Record de Inventario Perpetuo (hojas de Excel) incluyendo la siguiente información:

5.2.3.1 Fecha en que recibió la mercancía según la ***Orden de Compra***.

5.2.3.2 Número del conduce o factura/conduce

5.2.3.3 Número de ***Orden de Compra***

5.2.3.4 Cantidad de material recibido

5.2.3.5 Costo por unidad del material

5.2.3.6 Cantidad disponible en el almacén

5.2.4 Firma e incluye la fecha en una de las copias del conduce o factura/conduce certificando que se registró en el Record Inventario Perpetuo.

5.2.5 Entrega la copia firmada al Receptor(a).

5.2.6 Le solicita al Receptor(a) que firme y anote la fecha en la segunda copia.

Nota: Para mantener el control de los documentos de entrega y recibo, el Receptor(a) Oficial tiene que retener la copia del conduce o factura/conduce que fue firmada por el Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo mientras que el Encargado(a) del Registro tiene que retener la copia firmada por el Receptor(a) Oficial.

5.2.7 El Receptor(a) Auxiliar procede con la entrega de la copia del conduce o factura/conduce al Receptor(a) Oficial para archivar en el Expediente de Receptores según se indica en el manual SG-250.

5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios

Peticionario
Director(a) de Servicios Generales

5.3.1 El peticionario completa el formulario ***SE911-018 Requisición de Materiales*** y busca la firma de su supervisor.

*Nota: En este formulario tiene que incluir el código del material, la descripción y la cantidad. El código lo consigue en el **Listado Materiales**. Este listado lo envía por e-mail el Encargado(a) de Almacén a principio de año fiscal.*

5.3.2 Luego de que el supervisor firma el formulario de requisición, el peticionario va donde el Director(a) de Servicios Generales para que este la apruebe con su firma.

5.3.3 El Director(a) de Servicios Generales o su representante autorizado registra la ***Requisición de Materiales*** según los siguientes pasos:

5.3.3.1 Busca el último número de requisición asignado en el ***Registro de Requisiciones de Materiales***.

5.3.3.2 En la próxima línea disponible registra la ***Requisición de Materiales*** incluyendo la siguiente información en los encasillados correspondientes de acuerdo a la información contenida en la Hoja de Requisición:

5.3.3.2.1 Fecha de recibido

5.3.3.2.2 Numero de Requisición

5.3.3.2.3 Nombre del Peticionario

5.3.3.2.4 División

5.3.3.3 Escribe el número de requisición y la fecha de recibo en la ***Requisición de Materiales***.

5.3.4 El peticionario lleva la requisición firmada al Encargado(a) de Almacén quien continúa con el proceso de despacho según la sección 5.4 Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios.

5.4 Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios

Encargado(a) de Almacén

5.4.1 Recibe del peticionario la ***Requisición de Materiales***.

5.4.2 Verifica que el documento este completo y tenga la firma de su supervisor y el Director(a) de Servicios Generales.

5.4.3 Verifica cuantos de esos artículos tiene disponibles.

5.4.4 Determina la cantidad que se puede entregar al peticionario y si difiere de la cantidad solicitada, hace las anotaciones necesarias en la ***Requisición de Materiales***.

5.4.5 El Encargado(a) de Almacén registra la requisición en un registro que incluye la fecha en que se recibió, número de requisición, división que solicita y firma de quien lo recoge.

Nota: Si no se despachan por no haber artículos disponibles el peticionario tiene que solicitar el suministro en otra ocasión llevando a cabo el procedimiento de solicitud de suministros según la sección 5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios.

5.4.6 En la ***Requisición de Materiales*** indica la cantidad que determinó.

5.4.7 El Encargado(a) de Almacén procede a despachar la cantidad determinada.

5.4.8 Inicia la ***Requisición de Materiales*** certificando que despachó la cantidad determinada.

5.4.9 Es la responsabilidad del Encargado de Almacén, hacer llegar las requisiciones originales y copia del registro de requisiciones al Encargado del Registro de Inventario Perpetuo.

5.5 Registro de Despacho de Suministros a Empleados y Funcionarios

Encargado(a) del Registro de Inventario Perpetuo

5.5.1 Recibe del Encargado(a) de Almacén la ***Requisición de Materiales*** y copia del Registro de Despacho de suministros.

5.5.2 Corrobora que recibió todas las ***Requisiciones de Materiales*** que incluye el registro y que el peticionario haya firmado el registro.

5.5.3 Busca el Record de Inventario Perpetuo (hojas de Excel) del artículo que se solicitó.

5.5.4 Registra la información de la requisición en el Record de Inventario Perpetuo (hoja de Excel). Incluye fecha y número de requisición, oficina que lo solicita, cantidad despachada y cantidad disponible en el almacén.

5.5.5 Archiva la requisición en orden numérico.

5.6 Reabastecimiento de Suministros de Almacén

Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo

El mínimo y el máximo de cada artículo está registrado en el Record de Inventario Perpetuo (hoja de Excel) y es determinado por el Director(a) de Servicios Generales. El Encargado de Registro de Inventario es responsable de reordenar un artículo que esté llegando a su límite mínimo. Para completar el reabastecimiento de los suministros el Encargado(a) de Registro de Inventario, con la cooperación del Encargado de Almacén, lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.6.1 Semanalmente verifican en las tarjetas del Record de Inventario Perpetuo (hojas de Excel por cada artículo) cual artículo debe ser reordenado.

5.6.2 Determinan qué tipo de artículo hay que reordenar. Si es un artículo que está bajo contrato o se solicita a través de la Administración de Servicios Generales, el encargado continúa con

el próximo paso, de lo contrario debe completar el proceso regular de solicitud de compra según el manual SG-100.

5.6.3 El Encargado(a) de Almacén completa el formulario de ***Solicitud de Reabastecimiento*** (6.5) que incluye la siguiente información:

5.6.3.1 Número de la partida

5.6.3.2 Descripción

5.6.3.3 Precio

5.6.3.4 Cantidad Solicitada

5.6.3.5 Número de contrato

5.6.3.6 Nombre del Suplidor

5.6.3.7 Fecha de vencimiento del contrato

Nota: *Esta información la toma del contrato. La Unidad de Contratos le envía copia al Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo de todos los contratos.*

5.6.4 El Encargado(a) de Almacén, imprime la ***Solicitud de Reabastecimiento***.

5.6.5 Luego, incluye la fecha y la firma.

5.6.6 La envía al Encargado(a) de Registro de Solicitud de Compra para seguir con el procedimiento que indica el manual SG-100.

5.7 Inventario Anual

Encargado(a) de Almacén
Testigo de Unidad Externa a Servicios Generales
Auditor Interno

Para llevar un control adecuado del inventario y reconciliar lo que hay físicamente en el almacén con lo que esta registrado en el inventario perpetuo se tiene que hacer, al menos, un inventario anual completo y un inventario de artículos críticos cada 6 meses. El inventario anual se hace a finales de junio de cada año. Ambos inventarios están a cargo del Encargado(a) de Almacén quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.7.1 Avisa una semana antes del inventario a todos los empleados y funcionarios que tienen que solicitar del almacén todo material que necesiten ya que no se despacha material durante el período en que se está haciendo inventario.

<u>Nota</u>: *Se tiene que planificar para recibir todo material antes de la fecha en que comienza el inventario. De recibirse algo durante el período de inventario se deja aparte y se registra al terminar el inventario utilizando el conduce o factura/conduce.*

5.7.2 El Encargado(a) de Almacén recibe del Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo un listado sin las cantidades de los artículos del almacén (solo el código y la descripción de los artículos).

5.7.3 El Encargado(a) de Almacén y un testigo de cualquier unidad externa a Servicios Generales, designado por el/la Director/a Ejecutivo/a, cuentan los materiales y suministros que hay en el almacén.

<u>Nota</u>: *Una persona de Auditoria Interna supervisa el conteo.*

5.7.4 Entran la cantidad física que hay disponible para cada artículo de la lista.

5.7.5 Ambos, el Encargado(a) de Almacén y el testigo firman la lista una vez terminado el inventario.

5.7.6 El Encargado(a) de Almacén saca 2 copias del listado firmado.

5.7.6.1 Archiva una copia.

5.7.6.2 Entrega la otra copia al testigo.

5.7.7 Entrega original al Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo quien prosigue con el proceso de conciliación entre registro de almacén e inventario físico según la sección 5.8 Conciliación entre Registro e Inventario Físico.

5.8 Conciliación entre Registro e Inventario Físico

Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo
Encargado(a) de Almacén
Testigo de Unidad Externa a Servicios Generales

5.8.1 Recibe del Encargado(a) de Almacén el original del listado de inventario físico.

5.8.2 En el Record de Inventario Perpetuo donde se lleva el control de los artículos del almacén, entra las cantidades reportadas de inventario físico.

Nota: *Esta hoja ya tiene el código y la descripción de cada artículo, la cantidad disponible según el inventario perpetuo, y el precio por unidad y una columna para informar la cantidad de inventario físico.*

5.8.3 Debido a que la misma hoja de Excel calcula la diferencia en cantidad de cada artículo, el Encargado(a) de Registro es responsable de identificar las diferencias significativas y discutirlas con el testigo designado por el/la director(a) Ejecutivo y el Encargado(a) de Almacén para determinar su procedencia. También es responsable de incluir en el reporte un informe escrito explicando las diferencias al Director(a) de Servicios Generales.

5.8.4 El Encargado(a) de Registro de Inventario Perpetuo imprime el reporte.

5.8.5 Firma el reporte e incluye la fecha.

5.8.6 Busca la firma del testigo que participó en el conteo del inventario y la del Encargado(a) de Almacén.

5.8.7 Saca 3 copias del reporte y las reparte de la siguiente forma:

5.8.7.1 Original se archiva por el Encargado(a) de Almacén

5.8.7.2 Primera copia se envía al Director(a) de Servicios Generales

5.8.7.3 Segunda copia se envía al Director(a) de Auditoria Interna

5.8.7.4 Tercera copia se envía al Director(a) de Asuntos Fiscales

5.9 Investigación de Diferencias

Oficina de Auditoria Interna

Si el reporte del Encargado de Registro refleja que hubo diferencias significativas sin resolver entre el inventario físico tomado y el inventario perpetuo, la Oficina de Auditoria Interna llevará a cabo una investigación al respecto.

El resultado de dicha investigación se canalizará según los procedimientos establecidos en dicha oficina.

6.1 Orden de Compra

SE911-010
Rev. 05/05

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Venta - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

Calle Filipo De Plana Km 2.3
Bo Monacillo
Rio Piedras PR 00966

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	0.00

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.	1.00		

TOTAL 0.00

CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES		CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA		APROBADO POR:	
	NEYSHA I. FIGUEROA ROS		CRISTINO MORAN SERRANO		GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ
FECHA	DELEGADO COMPRADOR	FECHA	DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES	FECHA	JEFE ADMINISTRATIVO

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.2 El Informe de Recibo e Inspección (Viuda)

SE911-010A
Rev. 11/02

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

651 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Anexo Departamento de la Familia
Hato Rey, PR 00931

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	[redacted]

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.		[redacted]	
		TOTAL	[redacted]

CERTIFICO QUE RECIBI LOS ARTICULOS PARA EFECTUAR SU ENTREGA A LA AGENCIA

FECHA NUM. DE TABLILLA FIRMA DEL CONDUCTOR

CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS INDICADOS FUERON RECIBIDOS SEGUN LO SOLICITADO EXCEPTO LO INDICADOS AL REVERSO

FECHA FIRMA DEL RECEPTOR

APROBADO POR: NEYSHA I. FIGUEROA RIOS

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES FECHA

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.3 SE911-018 Requisición de Materiales

SE 911-018
REV. 05/02

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9-1-1

REQUISICIÓN DE MATERIALES

NOMBRE PETICIONARIO: _____
Unidad: _____

Fecha Solicitud:	**Número de Requisición:**
Fecha Recibida en el Almacén:	**Fecha Despachada:**

NUMERO DE CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	INICIALES ENCARGADO ALMACEN

Motivo o necesidad: _____

_____

FIRMA PETICIONARIO	FIRMA SUPERVISOR DEL PETICIONARIO	FIRMA DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

6.4 Listado Materiales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9-1-1
LISTADO DE MATERIALES DE OFICINA

codigo de articulo		ARTICULOS	UNIDAD
		DESCRIPCION	
O-	135	AIR DUSTER	UNO
O-	002	ALMOHADILLA DE FELPA (PARA SELLOS DE PALITO)	UNO
O-	217	ANTISTATIC DISQUETTE MAILER	PQTE
O-	027	BACK UP TAPE 4.0 GB (SOLO PARA OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION)	UNO
O-	008	BANDAS DE GOMA 2"	PAQ
O-	009	BANDAS DE GOMA 3" (ANCHAS)	PAQ
O-	140	BANDEJA DE PARED CARTA 3 COMPARTIMIENTOS	UNO
O-	119	BANDEJA DE PARED LEGAL 3 COMPARTIMIENTOS	SET
O-	011	BANDEJA LEGAL PARA CORRESPONDENCIA	UNO
O-	230	BANDERITAS REMOVIBLES 1" PULGADA REF. 3M 683 SET-100	PQTE
O-	012	BANDERITAS REMOVIBLES DE COLORES REF. 3M 680 SET-50	SET
O-	237	BASE PARA CALENDARIO	UNO
O-	144	BATERIA "6V"	UNO
O-	229	BATERIA "6V" PARA CAMARA FOTOS	UNO
O-	273	BATERIA "6V" PARA LINTERNA	UNO
O-	145	BATERIA "9V"	UNO
O-	141	BATERIA "AA" PQTE-02 BATERIAS	PAQ
O-	001	BATERIA "AAA"	UNO
O-	142	BATERIA "C"	UNO
O-	143	BATERIA "D"	UNO
O-	007	BINDER DOUBLE CLIP 2" CAJA/12	CAJA
O-	006	BINDER DOUBLE CLIP 1 ¼" CAJA/12	CAJA
O-	278	BINDER DOUBLE CLIP 3/4" CAJA/12	CAJA
O-	170	BINDING COVER CLEAR	CAJA
O-	169	BINDING COVER EN HILO PARA ENCUADERNAR	PQTE
O-	176	BINDING COVER EXECUTIVE	PQTE
O-	017	BOLIGRAFO PUNTA EXTRA FINA AZUL	CAJA
O-	015	BOLIGRAFO PUNTA MEDIA AZUL	CAJA
O-	016	BOLIGRAFO PUNTA MEDIA NEGRO	CAJA
O-	200	BOLIGRAFO STAY PUT	UNO
O-	048	BOLIGRAFOS IMPRESOS	UNO
O-	018	BOLIGRAFOS PUNTA EXTRA FINA NEGRO	CAJA
O-	158	BOLIGRAFOS PUNTA FINA AZUL	CAJA
O-	157	BOLIGRAFOS PUNTA FINA NEGRO	CAJA
O-	138	BOLIGRAFOS PUNTA MEDIA ROJO	CAJA
O-	208	BORRADOR PARA MARCADORES DRY ERASE	UNO
O-	259	BUSINESS CARD HOLDER REFILL (HOJAS PARA TARJETAS PRESENTACION)	PAQ
O-	021	BUSINESS CARD HOLDERS (CARPETA PARA TARJETAS PRESENTACION)	UNO
O-	161	CABLE DE IMPRESORA PPC-15'	UNO
O-	249	CABLE DE TELEFONO DE 15'	UNO
O-	024	CAJA PARA ARCHIVAR CHEQUES 4" X 6"	UNO
O-	139	CAJA PARA ARCHIVAR CON TAPA	UNO
O-	248	CALENDARIO 60 DIAS DRY ERASE	UNO
O-	212	CALENDARIO REFILL	UNO

Page 1 of 8

6.5 Solicitud de Reabastecimiento

SE 911-014
REV 03/00

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD DE REABASTECIMIENTO

FECHA: _____

A: _____
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DE: _____
ENCARGADO DEL ALMACÉN

Los artículos que se enumeran a continuación deberán ser considerados para el reabastecimiento del Almacén de este departamento.

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA

PARA USO OFICIAL

APROBADO: _____
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FECHA: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (SG) Servicios Generales
Recibo de Suministros y Equipo

Título: Manual Para Receptores

SOP #: SG-250

Revisión: 0

Unidad: Oficina de Servicios Generales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:

Sra. Neysha Figueroa Ríos
Directora de Servicios Generales

2 julio/07
Fecha

Visto Bueno:

Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:

Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

		Página
Sección 1 – Objetivo	.....	3
Sección 2 – Alcance	.....	3
Sección 3 – Personal Responsable	.....	3
Sección 4 – Base Legal	.....	3
Sección 5 – Procedimientos		
5.1 Recibo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda).....		4
5.2 Recibo de Materiales y Equipo		4
5.3 Archivo de Documentos de Receptores.....		6
Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones		
6.1 Orden de Compra		8
6.2 El Informe de Recibo e Inspección (Viuda).....		9

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que deben seguir los Receptores y el Encargado(a) de Almacén como parte de sus labores diarias.

Sección 2 – Alcance

Área de recibo, almacenaje, manejo y entrega de suministros al Encargado del Almacén o Encargado de la Propiedad de la Junta de Gobierno 9-1-1.

Sección 3- Personal Responsable

4.1 Encargado(a) de Almacén

4.2 Receptores

4.3 Director(a) de Servicios Generales

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la "Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública" o " Ley de Llamadas 9-1-1" y el Artículo 21 inciso (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades del Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1 La ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

2 Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda)

Receptor(a) Oficial

Una vez el Agente Comprador termina con el proceso pertinente a la ***Orden de Compra*** según se describe en el manual SG-100, envía al Receptor(a) Oficial el original del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda). Cuando el Receptor(a) Oficial recibe el documento es responsable de crear un expediente y archivarlo llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.1.1 El Agente Comprador entrega al Receptor(a) Oficial el original del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.1.2 El Receptor(a) Oficial crea un expediente al cual le otorga el número de la ***Orden de Compra*** según aparece en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda). Expediente está rotulado HRI00-000 (Hoja de Recibo e Inspección).

5.1.3 Archiva el documento y lo mantiene disponible hasta el momento en que se recibe el producto.

5.2 Recibo de Materiales y Equipo.

Receptor(a) Oficial

Una vez que se prepara la ***Orden de Compra*** según se describe en el manual SG-100, se imprime el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) la cual pasa al Archivo de Receptores. Al llegar la mercancía o equipo a las facilidades de la Agencia, la recepcionista le indica a uno de los Receptores de turno que la mercancía llegó. El Receptor(a) es responsable de recibir la mercancía o equipo según se indica a continuación:

5.2.1 El Receptor(a) llega a donde está la persona, ya sea en la agencia o en las facilidades del suplidor, que desea entregar la mercancía o equipo y le pide la factura, conduce o conduce/factura.

Nota: Solamente el Receptor Oficial puede recibir equipo.

5.2.2 El Receptor(a) Auxiliar va al Receptor Oficial y obtiene el expediente que corresponde a la orden recibida.

Nota: *La persona encargada del Archivo de Receptores es el Receptor(a) Oficial. Los expedientes del Archivo están numerados con el mismo número de la* ***Orden de Compra****. El Receptor(a) debe utilizar el número de la orden que indica el Conduce. Si el Conduce no tiene el número de la orden, el Receptor(a) debe comunicarse con uno de los Agentes Compradores para que busque el número de orden en el sistema. El número debe estar bajo el nombre del suplidor que desea entregar el equipo o mercancía.*

5.2.3 Del expediente del receptor se obtiene el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.2.4 Coteja que la información del conduce o factura (descripción del producto) concuerde con la información del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

Nota: *Este cotejo se hace para asegurarse que no se recibe nada que no fue ordenado.*

5.2.5 Coteja que la información del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) (descripción de producto, etc.) concuerde con la mercancía que se está recibiendo. Si hay alguna diferencia hace las anotaciones necesarias en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) y el conduce o factura/conduce.

5.2.6 Coteja que el producto o equipo esté en buenas condiciones y hace cualquier anotación necesaria en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.2.7 Cuenta la mercancía recibida y anota la cantidad en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.2.8 Procede a firmar e indicar la fecha y hora en el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.2.9 Una vez que se haya hecho lo anterior, escribe en el conduce o factura "Recibido Por: *Nombre del Empleado (en letra de molde)*", fecha, hora de recibo y firma el conduce o factura.

5.2.10 El Receptor(a) Auxiliar saca dos (2) copias del conduce o factura y se archivan en el expediente con el original del ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda).

5.2.11 Envía al Receptor(a) Oficial el expediente.

Nota: El Receptor(a) Oficial es responsable de archivar los documentos en el expediente correspondiente de acuerdo con el número de orden de compra.

5.2.12 El Receptor(a) Oficial entrega personalmente el expediente al Director(a) de Servicios Generales o su Representante Autorizado para que registre las cantidades recibidas en el sistema de contabilidad según se indica en el manual SG-100 sección 5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director(a) de Servicios Generales o su representante autorizado.

5.2.13 Según se indica en el manual SG-100, la ***Orden de Compra*** y el ***Informe de Recibo e Inspección*** (Viuda) deben incluir el nombre de la persona a la cual será entregada la mercancía recibida. En el caso de suministros de almacén, es la responsabilidad del Receptor(a) Oficial de entregar la mercancía al Encargado del Almacén. En el caso de equipo y otra propiedad capitalizable, es la responsabilidad del Receptor(a) Oficial entregarle directamente al Encargado de la Propiedad una copia del ***Conduce*** y la propiedad recibida según se describe en el manual F-200 sección 5.1.

Nota: Solo dos personas están autorizadas a recibir suministros o equipo de las manos del Receptor(a): el Encargado(a) de Almacén (suministros) o el Encargado(a) de la Propiedad (equipo y otra propiedad capitalizable).

5.3 Archivo de Documentos de Receptores

Receptor(a) Oficial
Receptor(a) Auxiliar

Luego de que el Receptor(a) Oficial completa el proceso de entrega de la mercancía al Encargado(a) de Almacén o propiedad al Encargado(a) de la Propiedad (manual F-200 sección 5.1), envía la copia del conduce o factura firmada al Receptor(a) Oficial. Para mantener un control de los documentos de compra correspondientes al Área de Recibo, el Receptor(a) Oficial lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.3.1 El Receptor(a) Auxiliar entrega al Receptor(a) Oficial la copia del Conduce o factura firmada por el Encargado(a) de la Propiedad o el Encargado(a) de Almacén, según sea el caso.

5.3.2 El Receptor(a) Oficial busca el expediente utilizando el número de la ***Orden de Compra*** que indica el conduce o factura.

5.3.3 Archiva el documento y lo mantiene disponible para futura referencia.

6.1 Orden de Compra

SE911-010
Rev. 05/05

ORIGINAL SUPLIDOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042

Fecha: Jun 1, 2005

Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

Calle Filipo De Plana Km 2.3
Bo Monacillo
Rio Piedras PR 00966

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	0.00

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.	1.00		

TOTAL 0.00

CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES		CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA		APROBADO POR:	
NEYSHA I. FIGUEROA RIOS		CRISTINO MORAN SERRANO		GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ	
FECHA	DELEGADO COMPRADOR	FECHA	DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES	FECHA	JEFE ADMINISTRATIVO

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

6.2 El Informe de Recibo e Inspección (Viuda)

SE911-010A
Rev. 11/02

ORIGINAL SUPUCOR
1ra Copia Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Viuda - Receptor Oficial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Orden de Compra

Número de Orden: OC 06-042
Fecha: Jun 1, 2005
Página: 1

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

SUPLIDOR:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

ENVIAR A:

651 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Anexo Departamento de la Familia
Hato Rey, PR 00931

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	[redacted]

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.		[redacted]	
		TOTAL	[redacted]

CERTIFICO QUE RECIBI LOS ARTICULOS PARA EFECTUAR SU ENTREGA A LA AGENCIA

FECHA NUM. DE TABILLA FIRMA DEL CONDUCTOR

CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS INDICADOS FUERON RECIBIDOS SEGUN LO SOLICITADO EXCEPTO LO INDICADOS AL REVERSO

FECHA FIRMA DEL RECEPTOR

APROBADO POR: NEYSHA I. FIGUEROA RIOS
FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES FECHA

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

ANEJOS

Oficina de Asuntos Fiscales

F-100 - Área de Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto

F-200 - Área de Propiedad

F-300 - Área de Nómina

F-400 - Área de Recaudaciones

F-500 - Área de Preintervención

Oficina de Servicios Generales

SG-100 - Área de Compras

SG-200 - Recibo de Suministros y Manejo de Almacén:

- Manual Para Encargados de Almacén (SG-200)
- Manual Para Receptores (SG-250)

Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto

F-100

Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto F-100

5.1 Separación de Presupuesto Solicitud de Compra Interna

5.2 Obligación de Presupuesto Orden de Compra

5.3 Obligación de Presupuesto Contrato

5.4 Registro de Pago (Presupuesto)

5.5 Registro de Factura (Contabilidad)

5.6 Solicitud de Fondos Caja Menuda

Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto F-100

Cont…

5.7 Aprobación de Solicitud de Fondos Caja Menuda

5.8 Entrega de Fondos Caja Menuda

5.9 Devolución de Fondos Caja Menuda

5.10 Solicitud de Reabastecimiento de Fondos de Caja Menuda

5.11 Cheque de Reabastecimiento Caja Menuda

5.12 Cierre Caja Menuda

Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto F-100

Cont…

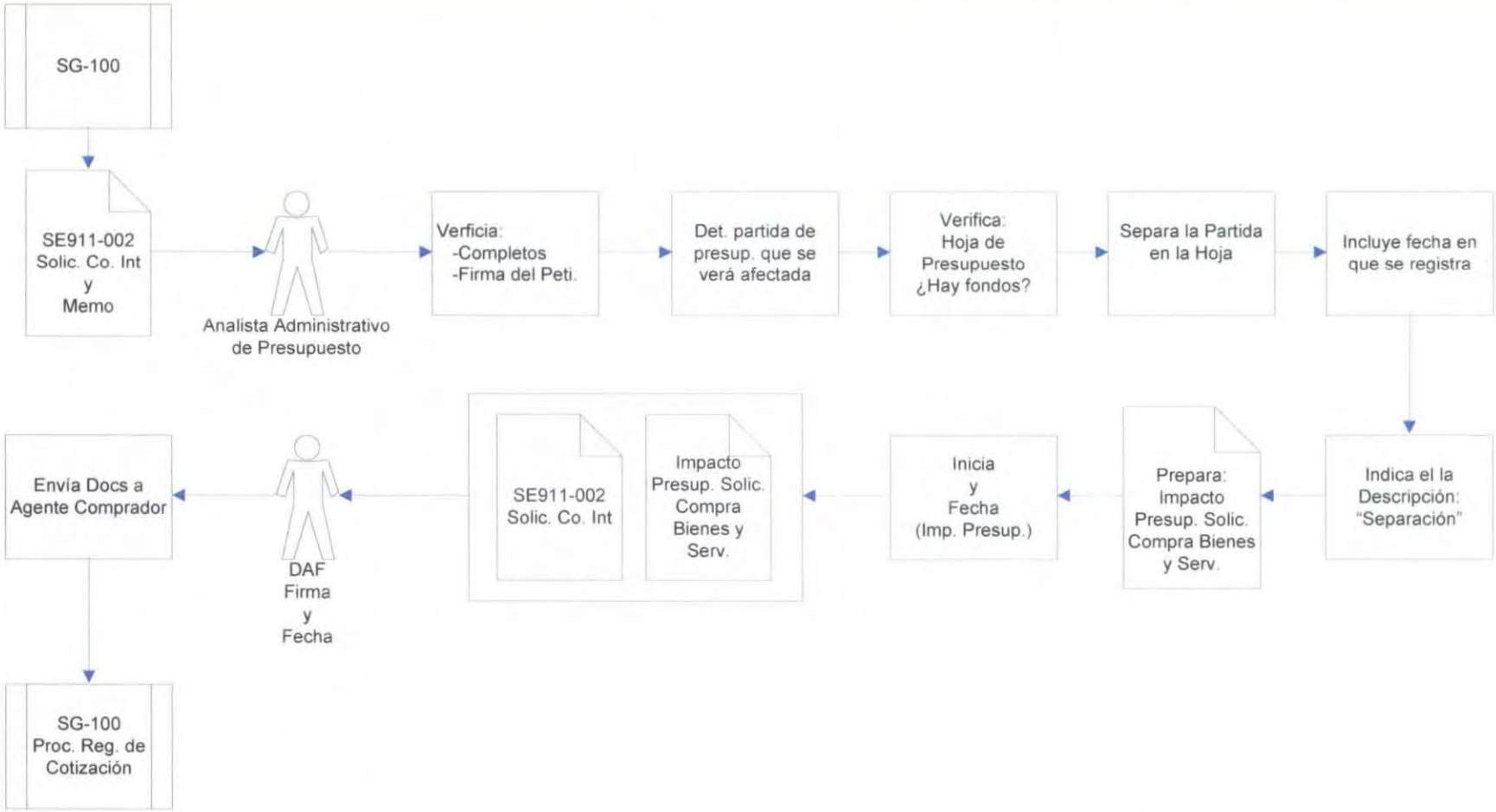
5.13 Pago a Suplidores

5.14 Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina

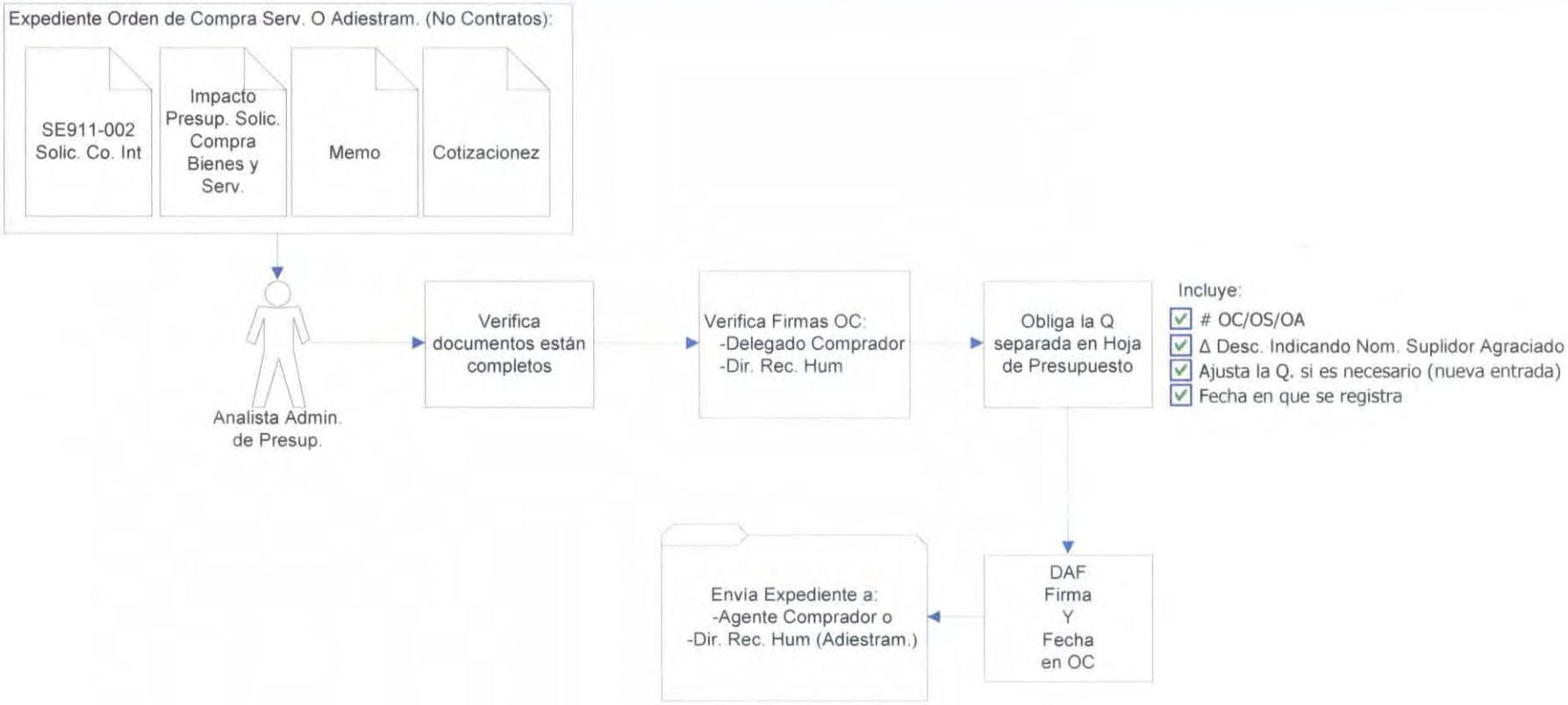
5.15 Pagos de Nómina

5.16 Entrega de Pago de Nómina

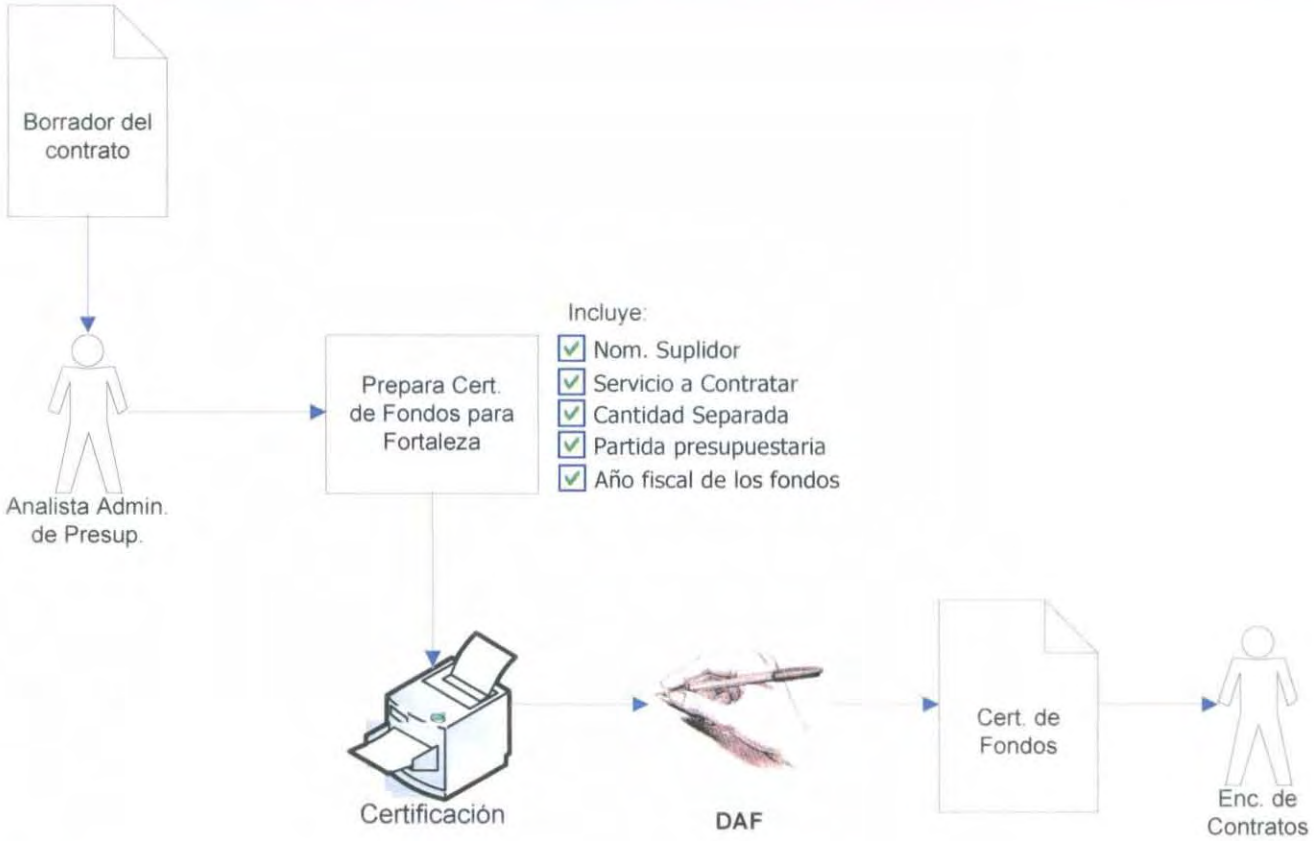
5.1 Separación de Presupuesto Solicitud de Compra Interna



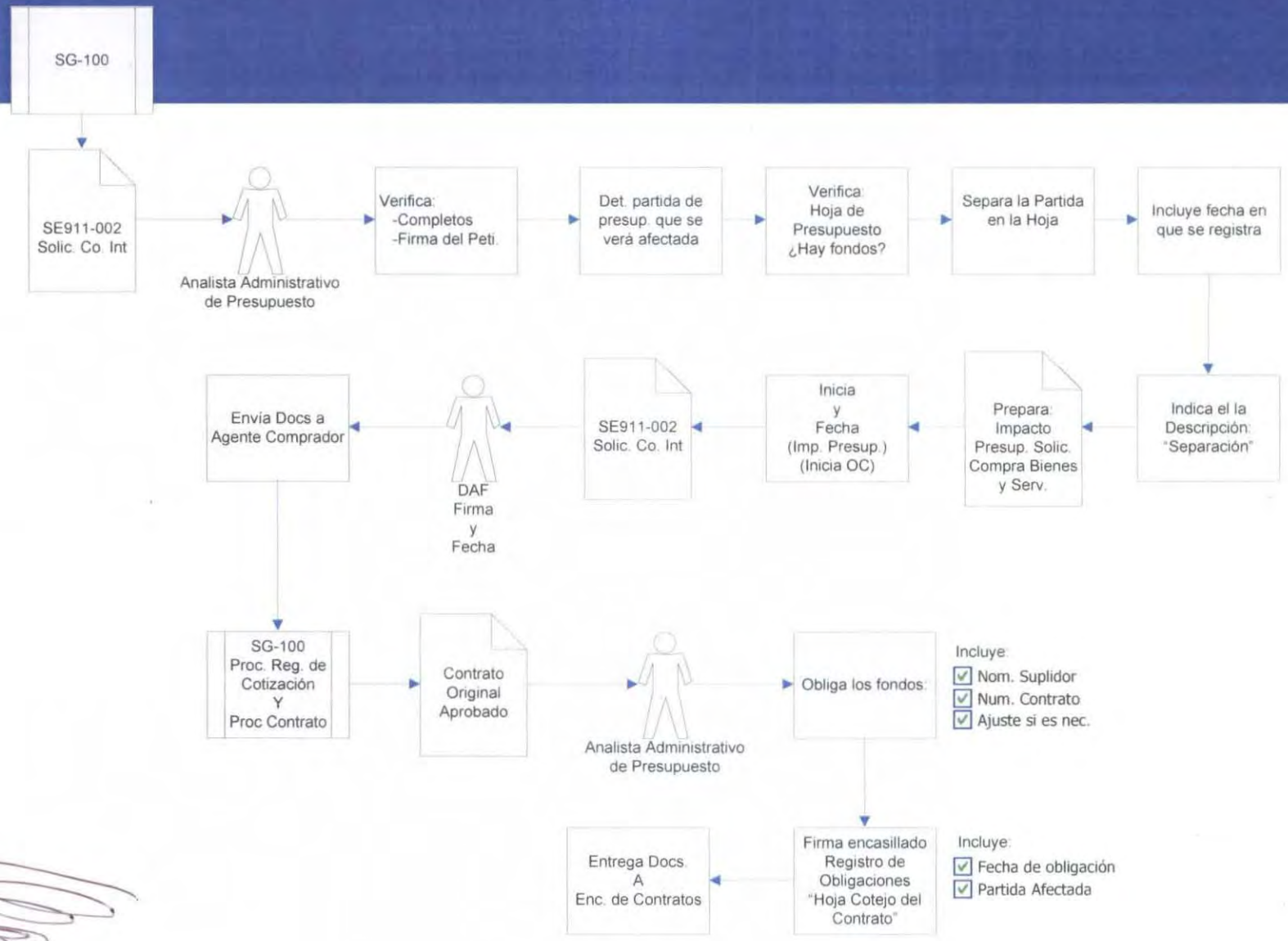
5.2 Obligación de Presupuesto Orden de Compra



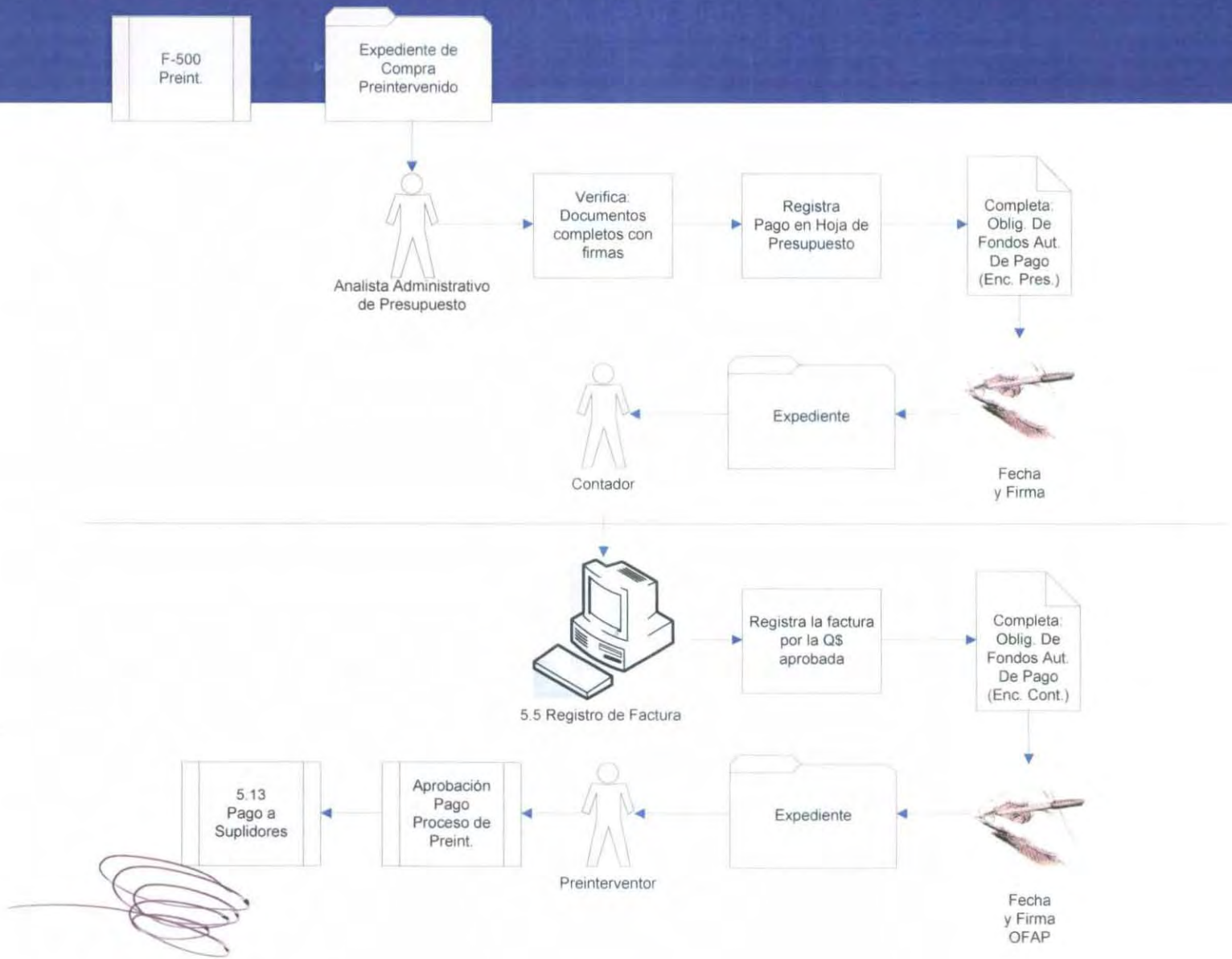
5.3 Obligación de Presupuesto Contrato



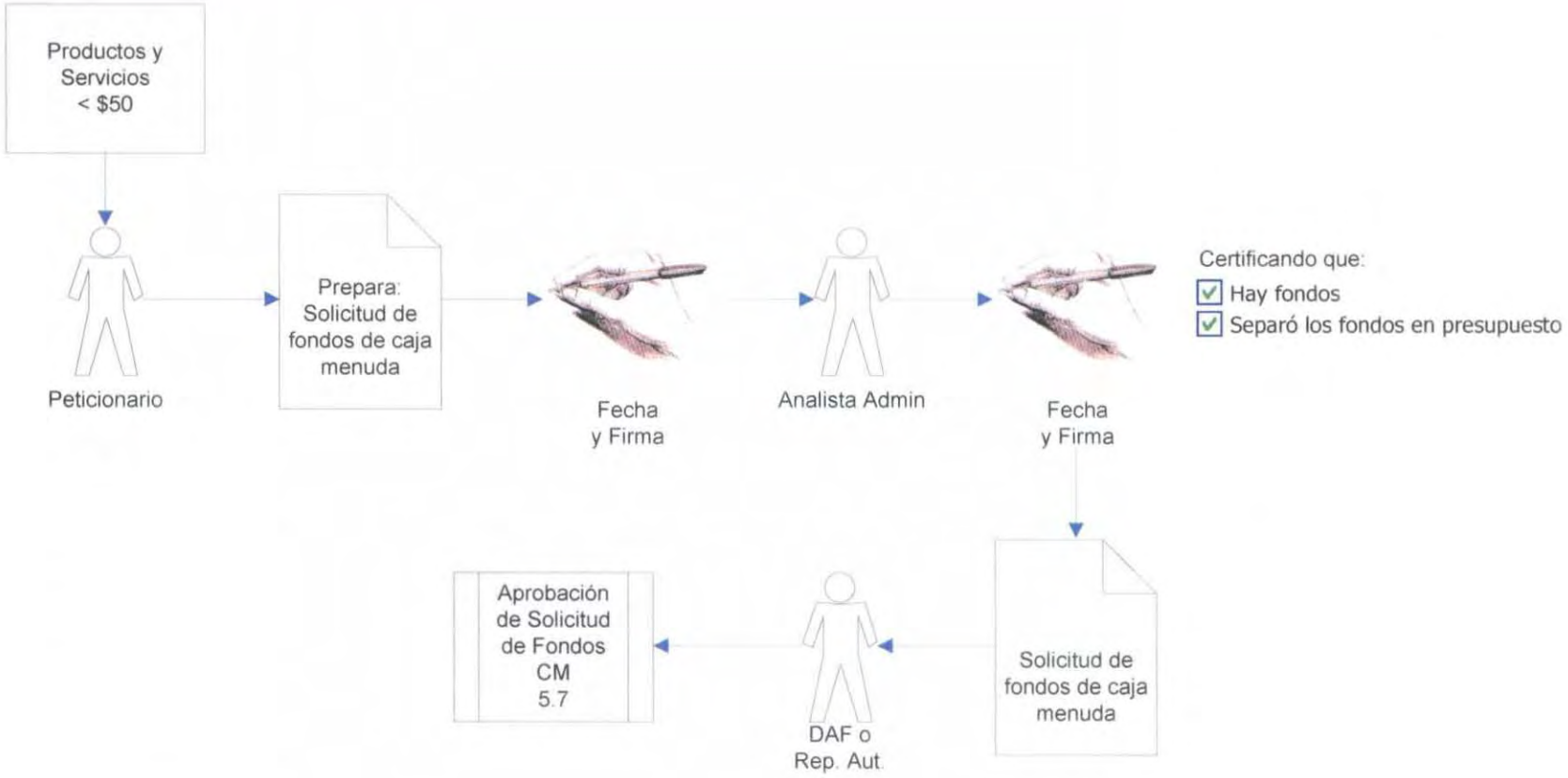
5.3 Obligación de Presupuesto Contrato (Cont.)



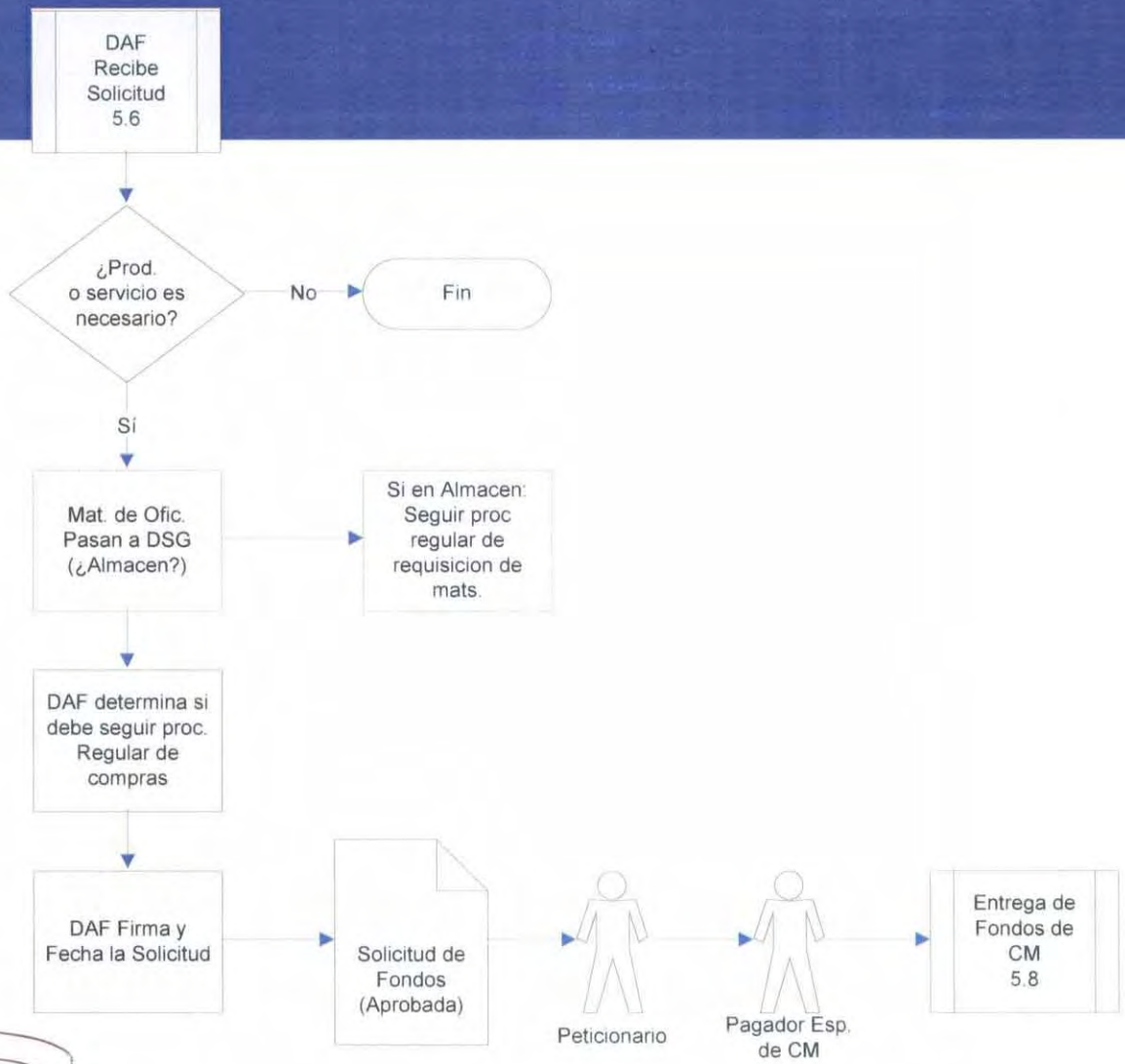
5.4 Registro de Pago (Presupuesto)
5.5 Registro de Factura (Contabilidad)



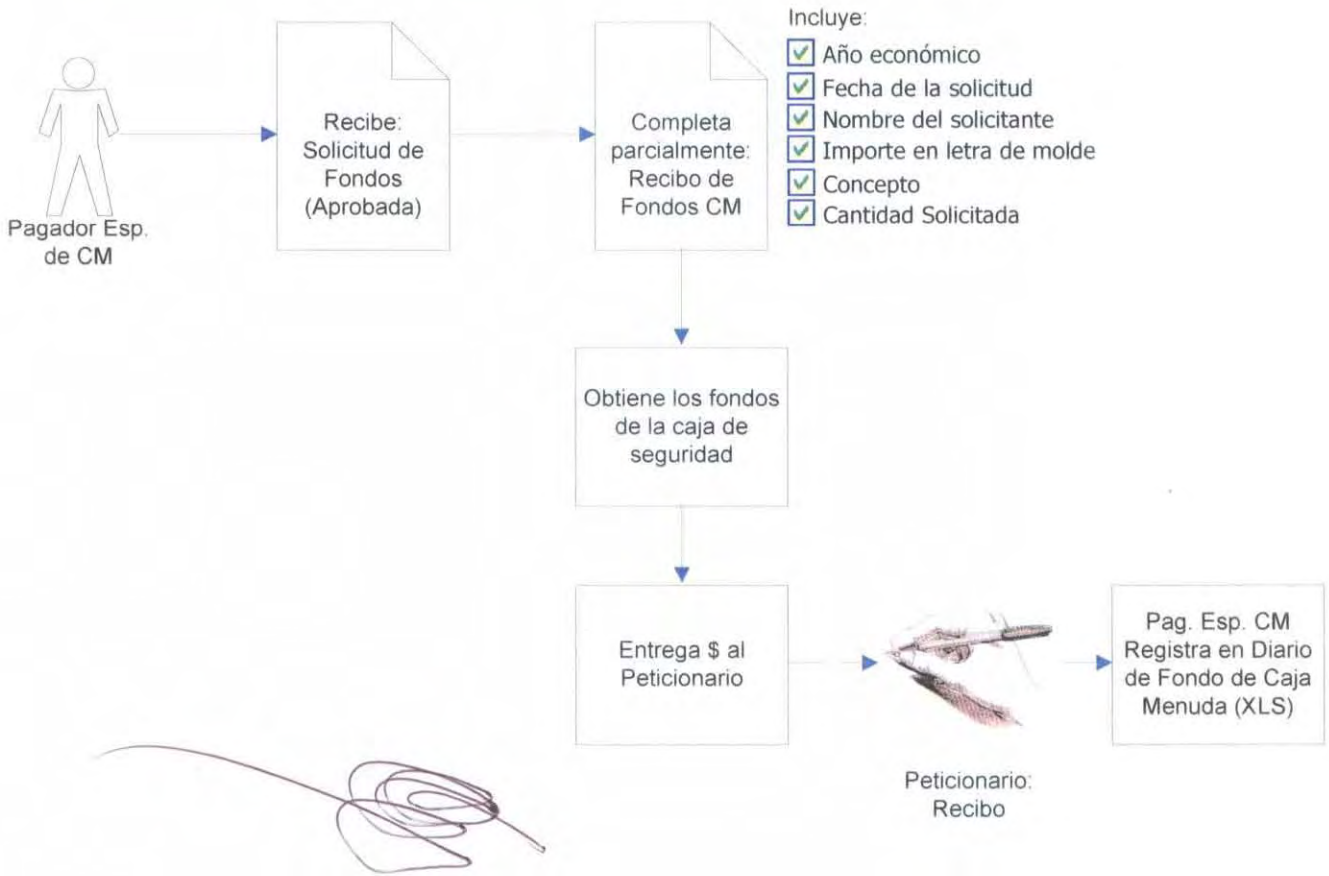
5.6 Solicitud de Fondos Caja Menuda



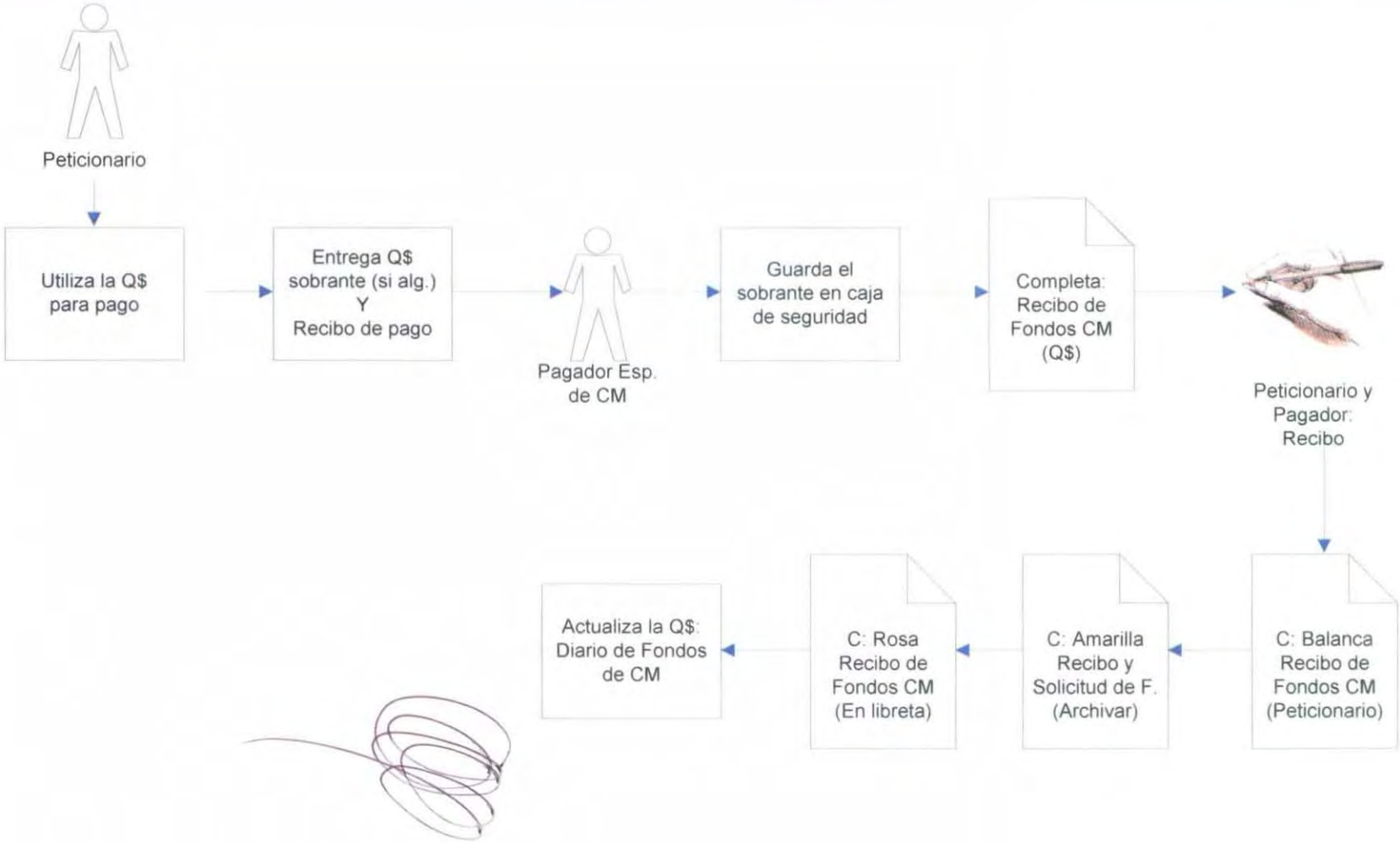
5.7 Aprobación de Solicitud de Fondos Caja Menuda



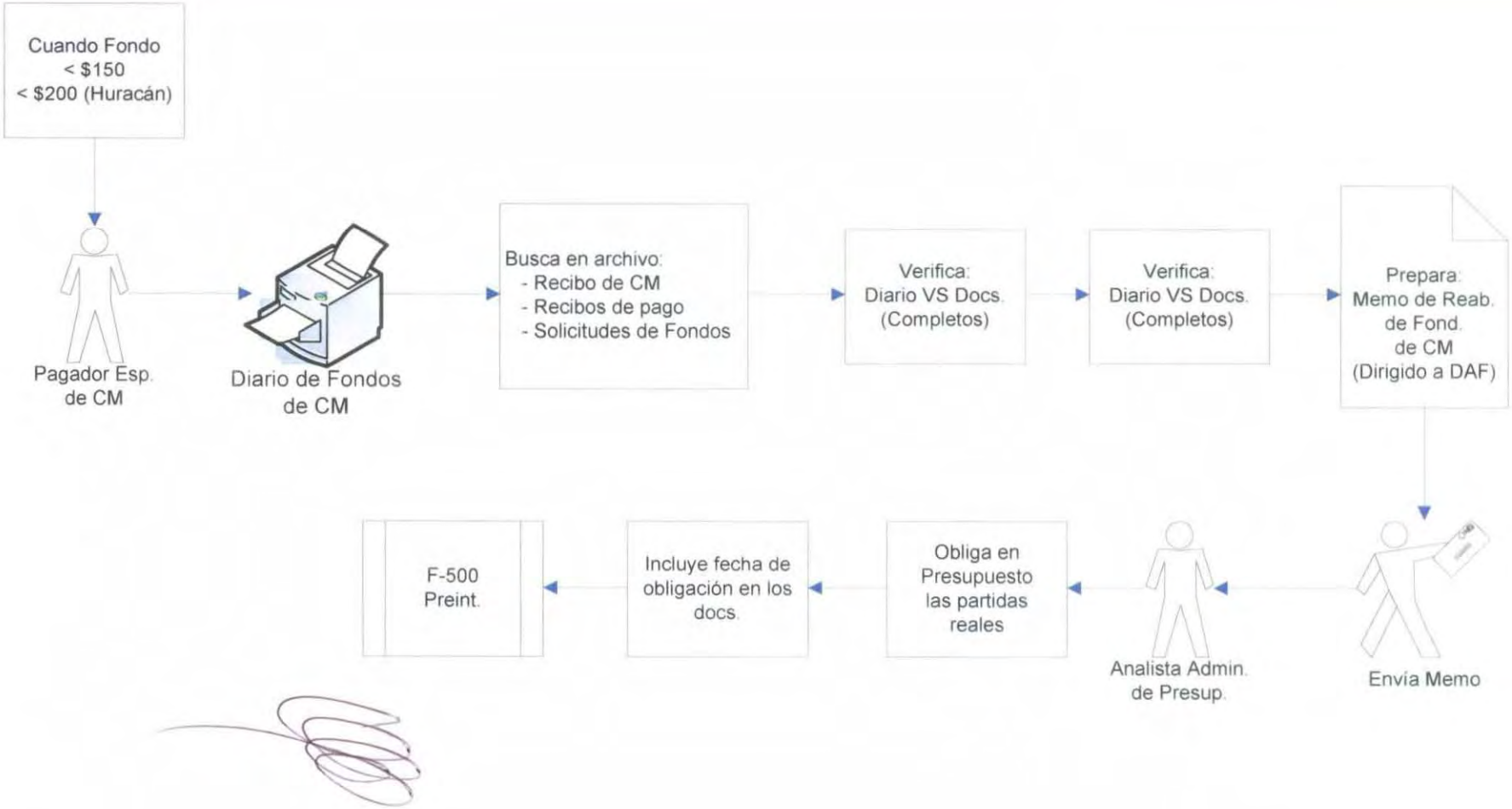
5.8 Entrega de Fondos Caja Menuda



5.9 Devolución de Fondos Caja Menuda



5.10 Solicitud de Reabastecimiento de Fondos de Caja Menuda



5.11 Cheque de Reabastecimiento Caja Menuda